

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA Y EMPRESAS DE SERVICIOS INTENSIVAS EN CONOCIMIENTO 2018



**I N N
O V A
C I Ó
N**

Manual del Jefe de Equipo

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), en coordinación con el Ministerio de la Producción (PRODUCE) en el marco del presupuesto por resultados y en las líneas de acción contempladas en el “Plan Nacional de Diversificación Productiva” ejecutará en el presente año la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018.

El objetivo de este estudio es obtener información estadística de las empresas manufactureras y servicios intensivas en conocimiento del país sobre las actividades de innovación e innovación empresarial de productos o procesos de negocio nuevo o mejorado; que permita el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas a su promoción y desarrollo.

En este contexto ambas instituciones han realizado las actividades de coordinación técnica para la definición del marco conceptual y operativo de la encuesta con la finalidad de contar con información para el diseño, implementación y seguimiento de las distintas líneas de acción contempladas en el Plan Nacional de Diversificación Productiva.

La encuesta se ejecutará a nivel nacional e investigará a las empresas que desarrollan actividad industrial manufacturera y servicios intensivas en conocimiento y estará orientada a obtener información básica de los procesos de Innovación, siendo el periodo de referencia los ejercicios económicos 2015, 2016 y 2017.

En consecuencia, se ha elaborado el presente documento denominado **Manual del Jefe de Equipo (Doc.INNOVACIÓN.02.03)**, el cual contiene las funciones, prohibiciones y las tareas que deben cumplir, así como las instrucciones para el registro de los documentos que les corresponde entregar, durante el desarrollo de su trabajo.

El Instituto Nacional de Estadística e Informática expresa su reconocimiento a los Jefes de Equipo y les invoca a desempeñar sus funciones con honestidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA	11
1.1 POBLACIÓN OBJETIVO	11
1.2 UNIDAD ESTADÍSTICA	11
1.3 EMPRESA.....	11
1.4 PERÍODO DE REFERENCIA	11
1.5 PERIODO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO.....	11
1.6 INFORMANTE	11
1.7 MÉTODO DE RECOLECCIÓN	11
1.8 COBERTURA SECTORIAL.....	12
1.9 COBERTURA GEOGRÁFICA	13
1.10 ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	13
1.11 TAMAÑO DE LA MUESTRA.....	14
1.12 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	14
II. SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO	15
2.1 CONCEPTO.....	15
2.2 FINALIDAD	15
2.3 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO	15
2.4 SUPERVISIÓN PRESENCIAL.....	15
2.5 REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET	16
2.6 NIVELES DE SUPERVISIÓN	16
2.6.1 Supervisión Nacional	16
2.6.2 Nivel Departamental	16
2.6.3 Nivel Local.....	16
III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	17
3.1 FUNCIONAL.....	17
3.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OPERACIÓN DE CAMPO.....	17
IV. JEFE DE EQUIPO	18
4.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA.....	18
4.2 FUNCIONES.....	18
4.3 OBLIGACIONES.....	20
4.4 PROHIBICIONES.....	20
4.5 TRABAJO DE CAMPO	21
4.6 DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS A UTILIZAR	21
4.6.1 Documentos	21
4.6.2 Materiales y Equipos.....	21

V. TAREAS DEL JEFE DE EQUIPO	22
5.1 ANTES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO	22
5.1.1 Recepción y Revisión de la Programación de Sector de trabajo de campo	22
5.1.2 Distribución de los documentos y materiales	23
5.1.3 Instrucciones para el inicio de la operación de campo	24
5.2 DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO	24
5.2.1 Verificación de la carga de trabajo	25
5.2.2 Supervisión Presencial (Observación durante la entrevista)	25
5.2.3 Revisión de datos en la Tablet	27
5.2.4 Supervisión del ingreso del avance del trabajo de campo al Sistema de Monitoreo	28
5.2.5 Diligenciamiento de los formatos de Supervisión Presencial y Revisión según Errores de Datos en la Tablet	28
5.2.6 Elaboración del Informe Técnico del Jefe de Equipo	28
5.2.7 Entrega del Informe Técnico del Jefe de Equipo	28
5.3 DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO	28
5.3.1 Preparación del material de trabajo diligenciado	28
5.3.2 Elaboración del Informe Técnico	29
DOCUMENTOS AUXILIARES	31

Amigo(a) Jefe de Equipo

Estamos seguros que tu participación en la “Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018” será muy importante, en la cual debes demostrar honestidad, profesionalismo, disciplina, dedicación y madurez; cualidades que se requieren para obtener resultados de calidad en esta importante investigación estadística.

Ahora formas parte de la gran Familia del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), donde se promueve el compañerismo, el trato amable, el respeto por el compañero de trabajo, por nuestros informantes y por los usuarios de la información que difundimos.

Sabemos que realizarás tu trabajo con entusiasmo y alegría, para que juntos hagamos del Instituto Nacional de Estadística e Informática una Institución con honestidad cada vez mejor.

El desempeño de tu labor como Jefe de Equipo es fundamental dentro de la organización, Asignar y controlar del trabajo de campo de los encuestadores.

Por ello, se ha elaborado el presente Manual del Jefe de Equipo, que no solo te será útil como apoyo didáctico durante la capacitación, sino también como soporte de consulta durante el desarrollo de la operación de campo para lograr el cumplimiento eficaz de tu labor.

Llévalo siempre contigo y léelo permanentemente para familiarizarte con las tareas que debes realizar.

¡¡¡Muchos Éxitos!!!!



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

¿QUIÉNES SOMOS?

Somos la institución pública más importante del país en la generación y difusión de información estadística oficial; que sirve para conocer, analizar y proponer cambios en nuestra realidad, a través de políticas públicas que favorezcan a las poblaciones más necesitadas y apoyen el desarrollo sostenido de nuestro país.

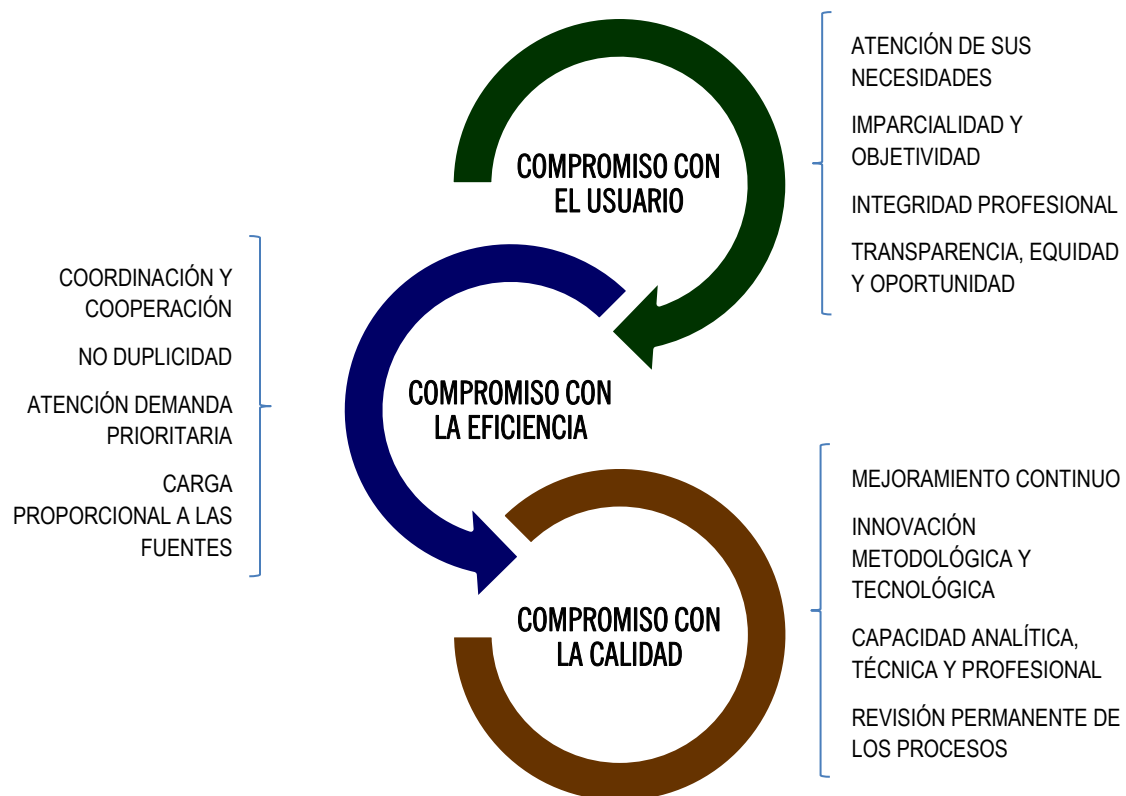
NUESTRA MISIÓN

Producir y difundir información estadística oficial que el país necesita, con la calidad, oportunidad y cobertura requerida, con el propósito de contribuir al diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas y al proceso de toma de decisiones de los agentes socioeconómicos, sector público y comunidad en general.

NUESTRA VISIÓN

Somos un organismo líder a nivel nacional e internacional, que utiliza los más altos estándares metodológicos y tecnológicos para la producción y difusión de estadísticas oficiales que contribuyan eficazmente en el diseño de políticas públicas para el desarrollo del país.

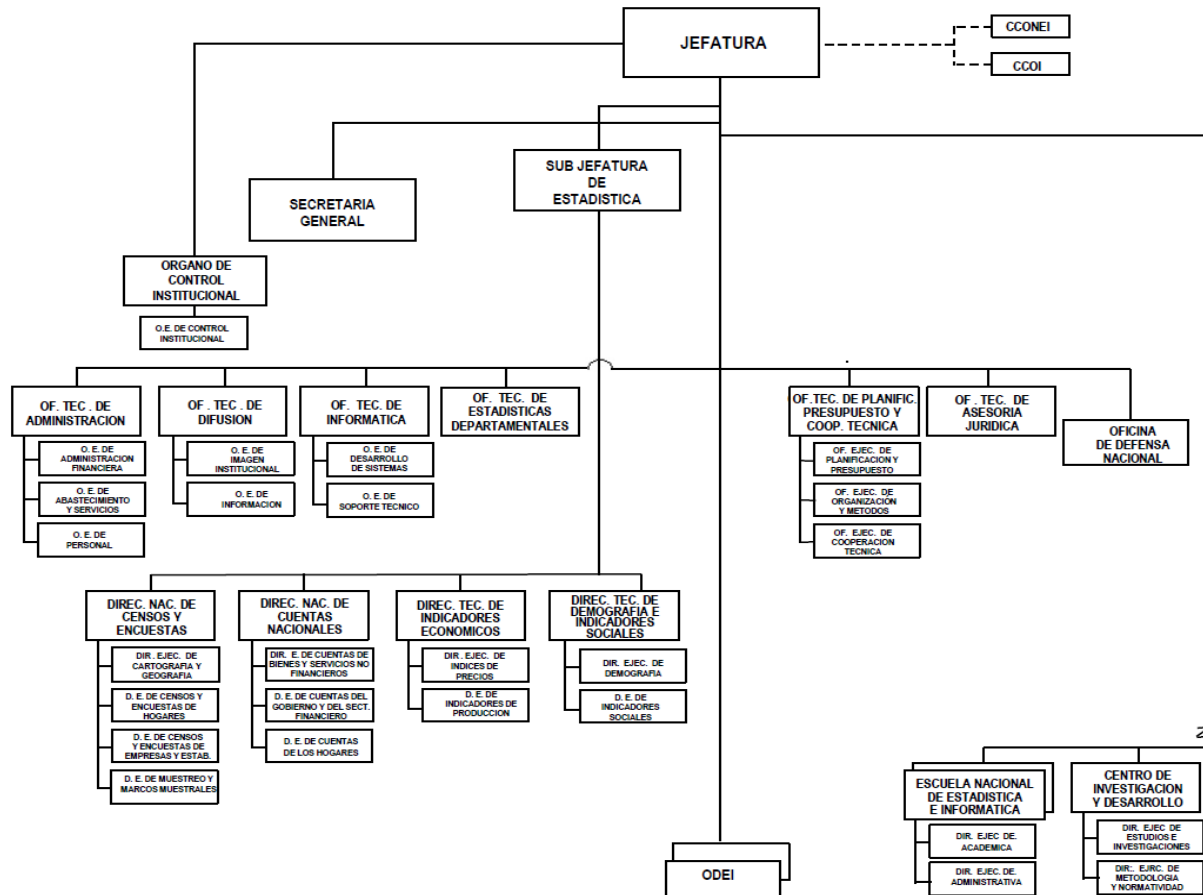
Como Institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



SON BUENAS PRÁCTICAS ESTADÍSTICAS

Nuestro organigrama institucional es el siguiente:

Organigrama Institucional



I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA

1.1 POBLACIÓN OBJETIVO

Está conformada por las empresas manufactureras y servicios intensivas en conocimiento localizadas en el territorio nacional, con ventas anuales de más de 150 UIT.

1.2 UNIDAD ESTADÍSTICA

Es la entidad de la cual se obtendrá la información sobre las actividades desarrolladas relacionadas a la innovación, actividad de innovación e información económica básica en el periodo de estudio (2015, 2016 y 2017). Por consiguiente, la unidad a investigar será la **Empresa**.

1.3 EMPRESA

Es la unidad que proporcionará la información relacionada con todas las variables contenidas en la encuesta, Por lo tanto, la unidad Informante será la **Empresa**.

1.4 PERÍODO DE REFERENCIA

El periodo de referencia para investigar las variables cualitativas y cuantitativas; es el 2015, 2016 y 2017.

1.5 PERIODO DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

El periodo de la operación de campo será de 60 días.

1.6 INFORMANTE

El informante será el propietario, gerente o representante de la empresa, o la persona encargada que designe la empresa conocedora de los temas que investiga la encuesta.

1.7 MÉTODO DE RECOLECCIÓN

El método de recolección de datos de la Encuesta será por entrevista directa; es decir, el Encuestador visitará a cada una de las empresas que le han sido asignadas.

Para ello solicitará contactarse con el informante calificado (propietario, gerente, representante de la empresa o la persona encargada que designe la empresa); luego de identificarse con el fotocheck del encuestador, deberá explicar el objetivo de su visita, hará entrega el oficio de presentación de la Institución, así como la copia de la Resolución Jefatural. De aceptar en ese momento la entrevista realizará el recojo de la información a través del aplicativo en el equipo Tablet, de lo contrario deberá concertar una cita.

El encuestador deberá retornar a las visitas que sean necesarias para completar la información concerniente a los capítulos III (Actividades de Innovación), VI (Recursos Humanos) y XI (Información Económica Básica de la Empresa), dado que en estos capítulos se solicita información referente a montos de inversión en actividades de innovación, número promedio de personal ocupado, así como información económica básica de la empresa.

1.8 COBERTURA SECTORIAL

La Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018, recopila información según la Clasificación Industrial Internacional Uniforma (CIIU) Revisión 4, de las divisiones siguientes:

**Cuadro N° 01
NÚMERO DE EMPRESAS, SEGÚN DIVISIÓN CIIU**

DIVISION CIIU	DESCRIPCIÓN	Cantidad de Empresas
Total		2 229
10	Elaboración de productos alimenticios.	261
11	Elaboración de bebidas.	31
13	Fabricación de productos textiles.	124
14	Fabricación de prendas de vestir.	123
15	Fabricación de cueros y productos conexos.	50
16	Producción de madera y fabricación de productos de madera y corcho, excepto muebles; fabricación de artículos de paja y de materiales trenzables.	64
17	Fabricación de papel y de productos de papel.	37
18	Actividades de impresión y reproducción de grabaciones.	74
19	Fabricación de coque y de productos de la refinación del petróleo.	12
20	Fabricación de sustancias y productos químicos.	96
21	Fabricación de productos farmacéuticos y preparaciones farmacéuticas.	37
22	Fabricación de productos de caucho y plástico.	118
23	Fabricación de otros productos minerales no metálicos.	66
24	Fabricación de metales comunes.	30
25	Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo.	141
26	Fabricación de productos informáticos, electrónicos y ópticos.	14
27	Fabricación de equipo eléctrico.	43
28	Fabricación de maquinaria y equipo n.c.p.	42
29	Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques.	34
30	Fabricación de otros tipos de equipo de transporte.	11
31	Fabricación de muebles.	45
32	Otras industrias manufactureras.	48
33	Reparación e instalación de la maquinaria y equipo.	40
61	Telecomunicaciones.	150
62	Programación, consultoría y otras actividades relacionadas con la informática.	110
69	Actividades jurídicas y de contabilidad.	53
70	Actividades de las sedes centrales; actividades de consultoría de gestión empresarial.	77
71	Actividades de arquitectura e ingeniería; ensayos y análisis técnicos.	114
72	Investigación científica y desarrollo.	19
73	Publicidad e investigación de mercados.	108
74	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas.	57

Elaboración: Proyecto INNOVACIÓN
Fuente: DNCE - DECEEE

1.9 COBERTURA GEOGRÁFICA

La Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivos en Conocimiento 2018, recopilará información de las empresas que desarrollan actividades económicas a nivel nacional, según se detalla en el cuadro N° 02.

Cuadro N° 02
NÚMERO DE EMPRESAS, SEGÚN DEPARTAMENTO

N°	TOTAL	2229
1	AMAZONAS	4
2	ANCASH	10
3	AREQUIPA	71
4	AYACUCHO	5
5	CAJAMARCA	8
6	CUSCO	11
7	HUANUCO	4
8	ICA	42
9	JUNIN	14
10	LA LIBERTAD	49
11	LAMBAYEQUE	26
12	LIMA	1866
13	LORETO	20
14	MADRE DE DIOS	5
15	MOQUEGUA	2
16	PASCO	2
17	PIURA	35
18	PUNO	7
19	SAN MARTIN	14
20	TACNA	6
21	TUMBES	3
22	UCAYALI	25

Elaboración: Proyecto INNOVACIÓN 2018

Fuente: DNCE – DECEEE

1.10 ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Se utilizará un cuestionario electrónico a través del aplicativo en el equipo Tablet, contendrá todas las variables de la investigación, que contribuya y facilite al informante a proporcionar respuestas rápidas y consistentes. Además, se tomará el punto GPS de la empresa para georreferenciarlo.

1.11 TAMAÑO DE LA MUESTRA

La Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivos en Conocimiento 2018, recopilará información de las empresas manufactureras y de servicios intensivos en conocimiento que desarrollan actividades económicas a nivel nacional, se cuenta con 1542 empresas de estrato forzoso y 687 en estrato no forzoso (muestral). Estas empresas cumplen el siguiente criterio.

Estrato forzoso: Conformado por las grandes y medianas empresas, consideradas por sus ventas netas anuales mayores a 1 700 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Estrato no forzoso: Conformado por las pequeñas empresas, cuyas ventas netas anuales se encuentran entre 150 y 1 700 UIT.

1.12 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información que proporcionen las empresas, se mantendrá en estricta reserva, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, Título Quinto, Capítulo IV; sobre el Secreto Estadístico y la confidencialidad de la información, que dice: “Artículo 97°.- La información proporcionada por las fuentes, tiene carácter secreto, no podrá ser revelada en forma individualizada, aunque mediante orden administrativa o judicial. Solo podrá ser divulgada o publicada en forma innominada. La información suministrada, tampoco podrá ser utilizada para fines tributarios o policiales”.

II. SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

2.1 CONCEPTO

Es el conjunto de acciones destinadas a optimizar la ejecución del trabajo de campo, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin.

La Supervisión se caracterizará por ser predominantemente práctica, al analizar situaciones y casos específicos en el lugar de ocurrencia. Su ejecución mantendrá una relación de enseñanza - aprendizaje entre el Supervisor y el Encuestador.

2.2 FINALIDAD

Garantizar la cobertura de la muestra y una óptima calidad de la información recopilada de la encuesta, mediante una supervisión exhaustiva que asegure el cumplimiento de los procedimientos de recolección de información dentro de la operación de campo.

2.3 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos técnicos para el recojo de la información en las etapas antes, durante y después de la operación de campo, así como el cumplimiento en el plazo establecido.
- Asegurar la cobertura de las empresas seleccionadas.
- Garantizar la calidad de la información a través de la supervisión presencial y la revisión de datos en la Tablet.
- Identificar y solucionar los problemas presentados durante la ejecución del trabajo de campo, a fin de garantizar la calidad de la información.
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los documentos metodológicos elaborados para el desarrollo de la operación de campo.
- Identificar y solucionar problemas presentados durante la ejecución del trabajo de campo, a fin de garantizar la calidad de la información.
- Obtener indicadores de calidad de la información contenida en los cuestionarios electrónicos de la encuesta.
- Obtener indicadores de cobertura de la encuesta.
- Servir de fuente de información para la toma de decisiones en el ámbito de su jurisdicción.

2.4 SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Consiste en la observación de la entrevista que realiza el Encuestador, en las empresas seleccionadas, con la finalidad de detectar errores de concepto, diligenciamiento, errores de registro de datos en Tablet, formulación de preguntas, sondeo y omisión, es decir, si se cumple con las instrucciones técnicas impartidas en el curso de capacitación siguiendo estrictamente las instrucciones del Manual del Encuestador.

El conocimiento oportuno de los errores de cobertura y errores sistemáticos de respuesta, permitirá corregir oportunamente las deficiencias en los procedimientos de recojo de información de campo y minimizar los errores.

2.5 REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET

Esta tarea se efectúa durante la operación de campo y en la Oficina Departamental/Zonal de Estadística e Informática. Permite detectar errores de omisión y en el registro de datos; garantizando la cobertura de los datos en cada unidad de análisis.

- **Revisión en campo:** Consiste en la revisión de los cuestionarios electrónicos diligenciados por el Encuestador, a quien se supervisa, según su programación; detectando deficiencias en los datos ingresados y recuperar la información oportunamente.
- **Revisión gabinete:** Consiste en la revisión de los cuestionarios electrónicos diligenciados por el Encuestador, en la oficina de la sede departamental. Estos trabajos desarrollarán todos los funcionarios que desempeñan labores de supervisión, realizando la revisión al 100% los cuestionarios electrónicos diligenciados por los Encuestadores, que al término del día no hayan sido supervisados, es decir no tuvieron revisión en campo, garantizando en forma oportuna la corrección de errores de la información recopilada y se concluya con éxito la operación de campo.

2.6 NIVELES DE SUPERVISIÓN

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivos en Conocimiento 2018, la supervisión será de tipo piramidal.

2.6.1 Supervisión Nacional

Estará a cargo de los **Supervisores Nacionales**, quienes tienen la responsabilidad de supervisar, evaluar, verificar y controlar a un determinado ámbito geográfico nacional, de acuerdo a una programación establecida, supervisando al Coordinador Departamental, Jefe de Equipo y a los Encuestadores.

2.6.2 Nivel Departamental

Estará a cargo de los **Coordinadores Departamentales**, quienes se encargarán de supervisar en su sede operativa, velando por el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los Jefes de Equipo y a los Encuestadores.

2.6.3 Nivel Local

Estará a cargo de los **Jefes de Equipo**, quienes se desempeñarán en el ámbito geográfico de su sede operativa. Consiste fundamentalmente en verificar el trabajo de los Encuestadores a su cargo y ver que realicen sus funciones de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Manual del Encuestador. La supervisión en este nivel será efectuada de acuerdo a la programación de ruta del trabajo de campo de la encuesta.

En todos los niveles de supervisión se harán teniendo en cuenta los datos del sistema de monitoreo en función de:

- Sector de trabajo (Encuestadores) con una baja producción de carga de trabajo.
- Sector de Trabajo con indicadores que están fuera de los rangos previstos.

III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

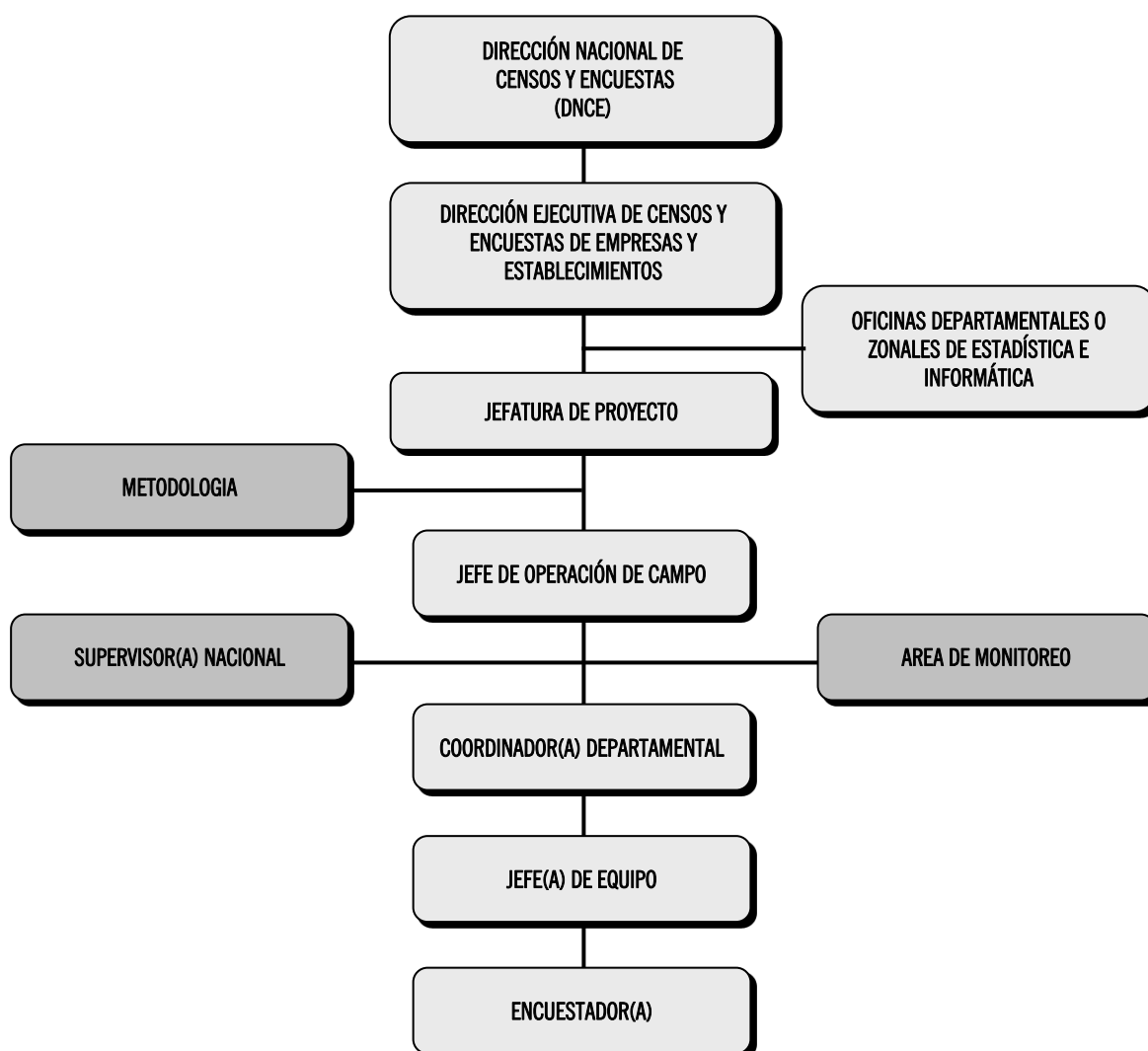
3.1 FUNCIONAL

La organización, conducción, ejecución y monitoreo de la operación de campo de la **Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018** estará a cargo de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la coordinación con la Jefatura del Proyecto y ésta a su vez con el Jefe de Operación de Campo.

A nivel departamental, la ejecución y monitoreo está a cargo de la Oficina Departamental/Zonal de Estadística e Informática (ODEI / OZEI), a través del Coordinador Departamental, bajo la normatividad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas.

Para la ejecución de esta investigación se ha establecido el organigrama funcional siguiente:

3.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OPERACIÓN DE CAMPO



IV. JEFE DE EQUIPO

4.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA

El Jefe de Equipo, es el funcionario, a quien el Instituto Nacional de Estadística e Informática le ha delegado la responsabilidad de organizar, conducir, ejecutar, y supervisar las tareas de la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018, dentro de su ámbito de su jurisdicción para asegurar la cobertura y calidad de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos para la ejecución de la operación de campo.

Depende del Coordinador Departamental y tiene a su cargo en promedio a 3 Encuestadores.

Los Encuestadores deben proporcionar al Jefe de Equipo todas las facilidades e información requerida, que permita evaluar el avance de la encuesta.

4.2 FUNCIONES

El Jefe de Equipo tendrá las funciones siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera y Empresas de Servicios Intensivas en Conocimiento 2018, que contiene el Manual del Encuestador y este manual, así como de las normas técnicas, administrativas y directivas emitidas por la Jefatura del Proyecto.
- b. Organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la encuesta en el Sector de Trabajo a su cargo.
- c. Recepcionar, organizar y distribuir los materiales de la encuesta del Sector de Trabajo bajo su responsabilidad, para cada uno de los Encuestadores a su cargo.
- d. Organizar su Plan de Recorrido Diario con el documento auxiliar Doc.INNOVACIÓN.07.01 “Plan de Recorrido Diario”, con fines de la Supervisión del Coordinador Departamental y Supervisión Nacional.
- e. Revisar el reporte de los indicadores de cobertura e indicadores de calidad, y verificar que se implementen las medidas correctivas en campo, en aquellos indicadores cuyos valores se encuentren fuera del rango establecido.
- f. Apoyar el Encuestador en el levantamiento de la información para los casos de RECHAZO, garantizando la tasa de respuesta de la encuesta.
- g. Revisar los reportes de cobertura y seguimiento de los indicadores de calidad en el Sistema de Monitoreo.
- h. Revisar los reportes de consistencia de datos y realizar seguimiento en los casos que amerite recuperación en campo.
- i. Informar a los Encuestadores que deberán realizar un backup de la información trabajada (memoria externa) a fin de no perder la información de presentarse algún imprevisto como robo, pérdida del equipo.

- j. Garantizar que los Encuestadores hayan realizado la transferencia de los datos recopilados en el equipo Tablet verificando diariamente el envío de los backup a través Sistema Integrado.
- k. Garantizar el recojo de la información sea de calidad a través de los documentos auxiliares Doc.INNOVACIÓN.07.10 “Formato de Supervisión Presencial” y el Doc.INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión de Errores de Datos en la Tablet”.
- l. Elaborar el Doc.INNOVACIÓN.07.05 “Informe Técnico del Jefe de Equipo”, y recepcionar el Doc.INNOVACIÓN.07.04 “Informe Técnico del Encuestador” al término de cada periodo de trabajo, para la obtención de los indicadores de cobertura y calidad, solución a las preguntas realizadas y absueltas con el apoyo del equipo metodológico así mismo la evaluación permanente de los Encuestadores, y la información oportuna de las incidencias ocurridas para mejorar la operación de campo.
- m. Observar y verificar las capturas correctas de las coordenadas (puntos GPS) en las empresas seleccionadas, asimismo verificar el correcto grabado del dato capturado, de no ser así indicará su inmediata recuperación.
- n. Mantener una relación enseñanza – aprendizaje con los Encuestadores a su cargo, para ello deberá retroalimentar al finalizar los periodos de trabajo, para absolver dudas, uniformizar criterios e impartir las instrucciones técnicas y soluciones dadas, de los casos atípicos que se presentaron en campo.
- o. Informar permanentemente a la Jefatura de la Operación de Campo y al responsable del Área de Monitoreo, acerca del avance de la encuesta y del trabajo de campo, así como de cualquier inconveniente que pueda afectar el normal desarrollo de las tareas encomendadas.
- p. Verificar que se utilicen todos los documentos auxiliares por los funcionarios a su cargo dado que cada documento ha sido elaborado para garantizar que el recojo de la información sea de calidad y lograr la meta programada en los tiempos establecidos.
- q. Las veces que sean necesarias, realizar las llamadas de atención por escrito (memorándum) al personal a su cargo que haya incurrido en faltas o incumplimiento de tareas, copias de las llamadas deben ser alcanzadas al Coordinador Departamental y al Jefe de Operación de Campo.
- r. Informar oportunamente acerca de la pérdida o robo de algún equipo Tablet en un plazo no mayor a las 24 horas de ocurrido el suceso. Así mismo debe informar inmediatamente si se produce la avería de alguna Tablet a su cargo.
- s. Otras funciones que pudiera encargarle la Jefatura del Proyecto, a través de la operación de campo.
- t. Supervisar el normal desarrollo de la Operación de Campo en el Sector de Trabajo a su cargo, adoptando las medidas necesarias para asegurar el relevamiento de la información de todas las empresas asignadas en su ámbito.
- u. Supervisar permanentemente a los Encuestadores a su cargo, con el fin de verificar el cumplimiento de las tareas programadas que les corresponden, en los plazos establecidos.
- v. Controlar la recepción, revisión, ordenamiento y devolución de los documentos, y el material diligenciado.
- w. Observar OBLIGATORIAMENTE el desarrollo de las entrevistas en la empresa seleccionada y revisar en campo los datos registrados en el cuestionario en la Tablet, luego de culminada la entrevista por el Encuestador, para permitir corregir oportunamente los errores u omisiones que pueda cometer.

Jefe de Equipo

- Su participación debe ser activa durante la operación de campo, para así poder detectar errores, absolver dudas, consultas durante el trabajo de campo.
- El trabajo operativo es para todos los funcionarios de la Encuesta, en las tareas que se requiera su apoyo, hacerlo en el momento oportuno y evitar de esta manera inconvenientes que puedan afectar los resultados de la investigación.

4.3 OBLIGACIONES

- a. Dar ejemplo de puntualidad y responsabilidad.
- b. Desempeñar personalmente su trabajo y no estar en compañía de personas ajenas al proyecto durante el desarrollo de sus funciones.
- c. Llevar consigo los manuales y directivas durante el desempeño de sus funciones.
- d. Llevar permanentemente y en lugar visible su credencial, que lo identifica como funcionario del INEI.
- e. Demostrar una conducta ejemplar en el desarrollo de sus funciones.

4.4 PROHIBICIONES

- a. Renunciar al cargo de Jefe de Equipo, En caso de renuncia, deberá ser comunicada con 15 días de anticipación y con sustento debido.
- b. Omitir informar a la Jefatura de Operación de Campo y a las áreas correspondientes, los errores de carácter técnico graves o los problemas generados por la falta de ética y/o responsabilidad en el trabajo de campo del personal a su cargo; problemas que atentan contra la calidad y veracidad de los datos obtenidos.
- c. Desempeñar otras labores ajenas a la encuesta, mientras esté desarrollando sus funciones de Jefe de Equipo.
- d. Delegar sus funciones a otras personas.
- e. Alterar o falsear los datos obtenidos.
- f. Revelar a otras personas o instituciones ajenas al proyecto, los datos obtenidos de los cuestionarios en la Tablet, excepto si el funcionario está autorizado para verificar el trabajo realizado.
- g. Faltar a su trabajo sin justificación alguna.
- h. Llegar tarde a su trabajo o a la sede operativa para desempeñar sus labores.
- i. Abandonar al Encuestador durante la supervisión presencial para realizar otras actividades fuera de la encuesta.
- j. Realizar cambios en su programación de ruta sin autorización del jefe de operación de campo.
- k. Solicitar o recibir retribuciones de dinero o en especie durante el desarrollo de sus funciones.
- l. Incumplimiento en la entrega de los informes de supervisión en los plazos establecidos.
- m. Entablar discusiones sobre temas personales.
- n. Destruir o negarse a devolver la Tablet, sus accesorios y los documentos que le asignaron para realizar su trabajo.

- o. En caso de comprobarse alguna infracción, será objeto de la más severa sanción de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Jefe de Equipo

- El que contravenga cualquiera de estas prohibiciones será separado del proyecto y sancionado conforme a los dispositivos vigentes.

4.5 TRABAJO DE CAMPO

- a. El trabajo se encuentra distribuido en 45 días de trabajo de campo y 15 días de recuperación. Comprende recojo de información en campo, actividades de recuperación de información, retroalimentación, revisión de cuestionarios electrónicos, así como, revisión de cobertura e indicadores de calidad en el Sistema de Monitoreo.
- b. El Jefe de Equipo realizará en cada periodo de trabajo la Supervisión Presencial y diligenciará el Doc.INNOVACIÓN.07.10 “Formato de Supervisión Presencial”, y el Doc.INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión según Errores de Datos en la Tablet”, según corresponda.

4.6 DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS A UTILIZAR

4.6.1 Documentos

- Doc.INNOVACIÓN.02.03. “Manual del Jefe de Equipo”
- Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo”
- Doc.INNOVACIÓN.07.01 “Plan de Recorrido Diario”
- Doc.INNOVACIÓN.07.05 “Informe Técnico del Jefe de Equipo”
- Doc.INNOVACIÓN.01.03 “Oficio de Presentación”
- Doc.INNOVACIÓN.01.02 “Resolución Jefatural”
- Doc.INNOVACIÓN.02.02A “Formato Resumen”
- Doc.INNOVACIÓN.07.08 “Notificación de visita”
- Doc.INNOVACIÓN.07.09 “Constancia de Cumplimiento de la Encuesta”
- Doc.INNOVACIÓN.03.04 “Plano urbano”
- Doc.INNOVACIÓN.07.10 “Formato de Supervisión Presencial”
- Doc.INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión de Errores de Datos en la Tablet”

4.6.2 Materiales y Equipos

- Lapicero de tinta azul
- Cuaderno de apuntes
- Tablet y accesorios
- Teléfono celular (RPM) y accesorios

V. TAREAS DEL JEFE DE EQUIPO

Las tareas que debe desempeñar el Jefe de Equipo en la encuesta comprende la ejecución de un conjunto de labores de carácter técnico – administrativo, agrupadas en antes, durante y después de la operación de campo, en el ámbito de su jurisdicción.

5.1 ANTES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

La gestión del Jefe de Equipo está relacionada con un conjunto de acciones tendientes a contribuir con la ejecución de la encuesta, y la motivación al personal de campo para un buen diligenciamiento de la encuesta.

5.1.1 Recepción y Revisión de la Programación de Sector de trabajo de campo

El Jefe de Equipo debe recepcionar los documentos y materiales del Coordinador Departamental.

Verificar los legajos, el cual contiene la carga asignada a cada Encuestador para la realización de la operación de campo.

Luego verificar la cantidad materiales y equipos y el estado en que se encuentran, de esta forma canalizará los requerimientos de equipos faltantes y en mal estado, en forma oportuna, lo cual garantizará la continuidad del trabajo de campo.

A continuación, se detallará brevemente el Alcance de cada uno de los documentos auxiliares que recepcionará el Jefe de Equipo para cada uno de los funcionarios:

- **Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo”:** Es la relación de empresas asignadas a cada uno de los tres encuestadores a su cargo; es decir la carga de trabajo que trabajaran durante toda la operación de campo, contiene los campos como ID, N° Ruc, Razón Social, dirección, estrato, así como observaciones entre otros.
- **Doc.INNOVACIÓN.07.01 “Plan de Recorrido Diario”:** Es un documento en el cual los funcionarios de la encuesta lo diligenciarán de forma diaria para dar a conocer las empresas a visitar y el tiempo aproximado en la misma.
- **Doc.INNOVACIÓN.07.05 “Informe Técnico del Jefe de Equipo”:** Es el documento en el cual el funcionario que supervisó a los Encuestadores a su cargo, detalla los aspectos técnicos de la encuesta, resultado de la cobertura, indicadores de supervisión según tipos de errores, dificultades en el desarrollo de las preguntas del cuestionario electrónico, evaluación del personal, así como las observaciones y recomendaciones que suceden durante la operación de campo para mejora de esta. Este documento lo elaborará al término de cada periodo de trabajo.

- **Doc.INNOVACIÓN.01.03, Doc.INNOVACIÓN.01.02 y Doc.INNOVACIÓN.02.02A “Oficio de Presentación”, “Resolución Jefatural” y “Formato Resumen”:** Son los documentos auxiliares que están dirigidas a las empresas seleccionadas para este estudio, en ella se explica los objetivos del proyecto, así como la presentación de los funcionarios encargados de recopilar la información en campo. Tiene visación de la Jefatura del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- **Doc.INNOVACIÓN.07.08 “Notificación de Visita”:** Es un documento auxiliar que se utiliza cuando en reiteradas visitas a la empresa seleccionada se encuentra cerrada o el informante está ausente, también se utiliza cuando existe una negativa o rechazo para aceptar la entrevista. En la notificación de visita se indican las sanciones según las “Normas para la aplicación de multas, por incumplimiento de entrega de la información estadística, solicitado por los órganos del Sistema Nacional de Estadística”.
- **Doc.INNOVACIÓN.07.09 “Constancia de Cumplimiento de la Encuesta”:** Documento mediante el cual el Encuestador entregará al Informante al culminar la encuesta dando fe de su participación.
- **Doc.INNOVACIÓN.03.04 “Plano urbano”:** Es la representación gráfica a escala de un centro poblado urbano, mediante una simbología convencional para el trazado de sus calles, manzanas, nombres de calles, etc., con indicación de su orientación. La escala adecuada varía entre 1/1,000 a 1/10,000.
- **Doc.INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión de Errores de Datos de la Tablet”:** Documento que se utiliza para registrar los tipos de errores encontrados en la Tablet, esta revisión podría ser en campo o en gabinete según corresponda. De encontrar información inconsistente u otro tipo de error se deberá informar a los funcionarios su recuperación de ser necesaria.

5.1.2 Distribución de los documentos y materiales

Una vez recepcionado, verificado y efectuado el control de los equipos, documentos y materiales, procederá a su distribución, teniendo en cuenta la cantidad necesaria para cada Encuestador.

Debe tener material de reserva en previsión de cualquier eventualidad que pueda presentarse.

Jefe de Equipo

- Usted, no está autorizado a realizar cambios en la Programación de Áreas de Trabajo, de encontrar algún error en la operación de campo y se requiera realizar cambios en la programación, dichos cambios sólo se harán con autorización del Jefe de Operación de campo y/o Jefe del Proyecto, para lo cual deberá enviar un correo electrónico con el detalle del cambio solicitado.

5.1.3 Instrucciones para el inicio de la operación de campo

El Jefe de Equipo deberá brindar las últimas indicaciones para el inicio de la operación de campo a los Encuestadores. Dichas indicaciones serán sobre el desarrollo de la encuesta, las medidas de seguridad que tendrán que tomar respecto a los lugares peligrosos, así como los cuidados del equipo Tablet.

Deberá indicar al personal sobre la indumentaria a utilizar en campo, así como la identificación y *utilización de todos los documentos, materiales y equipos necesarios para el recojo de la información, haciéndoles tener presente que el personal que omitiera estas indicaciones será informado a través de los Informes Técnicos que se presentará al término de cada periodo de trabajo.

Informará a los Encuestadores acerca de la importancia de la cobertura de la encuesta, para ello deberá concientizar que la cobertura se realizará en el primer periodo de trabajo es decir se visitará la totalidad de las empresas asignadas, de esta forma se garantizará que la muestra sea representativa para la investigación. El desarrollo de la cobertura no exime su carga diaria.

5.2 DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO

El Jefe de Equipo utilizará los recursos disponibles para cumplir con los objetivos y metas programadas. Las tareas que cumplirá el Jefe de Equipo durante la ejecución del levantamiento de la información son las siguientes

- a. El Jefe de Equipo recibirá diariamente de cada uno de sus Encuestadores una copia del Doc.INNOVACIÓN.07.01 “Plan de Recorrido Diario”, el mismo que utilizará como documento de supervisión de las labores de campo que el Encuestador declara realizar.
- b. Informar al Coordinador Departamental, a través del área de Monitoreo el inicio y desarrollo de la encuesta.
- c. Realizar el monitoreo a los Encuestadores durante el transcurso del día garantizando su participación activa en campo.
- d. Organizar las reuniones de retroalimentación, para el desarrollo e instrucciones de las directivas que se emitirán a través del área de metodología.
- e. Informar al personal de campo, acerca de los errores y problemas encontrados durante la realización de la supervisión, informándoles la recuperación inmediata de ser necesaria, además les indicará sobre los aspectos que deben mejorar en el desarrollo de sus funciones.
- f. Deberá poner énfasis en aquellas empresas pendientes de entrevista o con entrevista pactada, verificando el cumplimiento de las citas establecidas por el Encuestador ya que permitirá dar la seriedad que el trabajo requiere.
- g. Informar al Coordinador Departamental sobre los robos y pérdidas de algunos equipos en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el incidente.
- h. Deberá revisar los cuestionarios electrónicos al 100% de los funcionarios a su cargo, así mismo deberá dar solución a los reportes de consistencia de datos, informando de ser el caso la recuperación inmediata en campo.

5.2.1 Verificación de la carga de trabajo

Esta tarea permitirá garantizar que las empresas trabajadas por los Encuestadores, correspondan a las empresas seleccionadas en el Listado correspondiente: Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo”.

5.2.2 Supervisión Presencial (Observación durante la entrevista)

Esta tarea consiste en observar a cada uno de los Encuestadores mientras realizan la recopilación de la información con el informante calificado, a fin de verificar su desenvolvimiento en el desarrollo de la encuesta, garantizando la veracidad de la misma. Es de importancia además verificar la cobertura de las empresas asignadas al área de trabajo que está supervisando.

Para tal fin, el Jefe de Equipo observará la entrevista programada de acuerdo al Doc.INNOVACIÓN.07.01 “Plan de Recorrido Diario”, debiendo estar presente durante todo el desarrollo de la entrevista y al finalizar dará a conocer al funcionario sus errores u omisiones detectados indicándole los aspectos donde debe mejorar y reforzará los aspectos positivos de su trabajo.

Este proceso no debe ser mecánico, sino que deberá velar por el cumplimiento de las instrucciones de carácter técnico, además de tener una visión crítica que ayude a mejorar las técnicas de entrevistas y permitir corregir a tiempo los errores en que incurre el Encuestador.

En esta tarea el Jefe de Equipo debe ser muy minucioso, ya que no solo deberá observar el trabajo del Encuestador, Sino que además tendrá que evaluar si cumple con la utilización correcta de los equipos y documentos necesarios, así como también su capacidad de análisis para absolver las dudas, y puntualidad.

Jefe de Equipo

- Observe la entrevista en forma completa.
- Revise en campo los datos de los cuestionarios electrónicos en la Tablet.
- Indique al Encuestador que realice las correcciones inmediatas ANTES DE RETIRARSE DE LA EMPRESA.

INSTRUCCIONES:

El procedimiento a seguir para la Supervisión Presencial es el siguiente:

- a. Observar que el Encuestador, se encuentre adecuadamente identificado para su trabajo de campo (indumentaria y fotocheck).
- b. Verificar en el equipo Tablet, si la empresa corresponde a su carga asignada según el Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo”.

- c. Evaluar la correcta presentación ante el informante calificado, la explicación de la importancia del estudio, así como de los objetivos generales de la encuesta, la confidencialidad de la información y la entrega de la carta de presentación.
- d. Observar la totalidad de la entrevista, lo cual permitirá detectar errores de concepto, diligenciamiento y de registro de datos.
- e. Observe si el Encuestador, realiza un adecuado sondeo cuando la respuesta del informante no es precisa.
- f. Observe que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- g. Observe la forma de leer de las preguntas.
- h. Observe que el Encuestador no asuma ni sugiera respuestas al entrevistado.
- i. Observe que cuando seleccione el código de la alternativa “OTRO”, se registre la información que no esté contemplada en las alternativas anteriores.
- j. Observe si el Encuestador realiza la revisión de todo el cuestionario en Tablet culminada la entrevista, para detectar errores de omisión o el ingreso de datos y de esta manera recuperar la información faltante o inconsistente de forma inmediata.
- k. Observe si el Encuestador, al término de la entrevista ingresa al menú principal de la Tablet y revisa la cobertura verificando los capítulos del cuestionario electrónico detectando así los errores u omisiones de diligenciamiento, afín de recuperar la información faltante o inconsistente de forma inmediata.
- l. Finalizada la observación presencial registre en la Sección “Información para control del INEI”, sus datos en el cuestionario respectivo.
- m. Informar a los jefes de equipo y Encuestadores que al finalizar el día de trabajo carguen las baterías de los equipos Tablet, para que de esta manera no se interrumpa el avance diario durante la operación de campo.

El Jefe de Equipo debe realizar **OBLIGATORIAMENTE**, el seguimiento de la entrevista con su formato físico de supervisión presencial, el cual contendrá todas las preguntas del cuestionario y registrará los diferentes tipos de errores (por concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas, sondeo y omisión). Información que servirá para elaborar el Informe Técnico del Coordinador Departamental.

Luego de finalizada la entrevista, solicite al Encuestador el cuestionario electrónico en el equipo Tablet y procederá a su revisión a fin de detectar errores o posibles inconsistencias, de encontrar lo antes mencionado el funcionario debe realizar la recuperación inmediata antes de retirarse de la empresa. Realice el reforzamiento necesario en campo, luego de cada entrevista.

Jefe de Equipo

- La observación de la entrevista que realice no debe ser de compañía para el Encuestador, sino que mantendrá una relación de enseñanza-aprendizaje, que ayude a mejorar las técnicas de entrevista y permita corregir a tiempo los errores en los que incurre el personal de campo a su cargo.

5.2.3 Revisión de datos en la Tablet

Esta tarea se debe realizar con los cuestionarios electrónicos diligenciados. Se presenta en dos momentos:

- Revisión en campo: Es cuando el Jefe de Equipo revisa en campo los cuestionarios electrónicos diligenciados por el Encuestador en el día de la supervisión, detectando las deficiencias en la captura del dato y recuperando la información oportunamente.
- Revisión en gabinete u oficina: Es cuando culminado el periodo de trabajo el Jefe de Equipo revisa los cuestionarios electrónicos diligenciados por el equipo de Encuestadores en la sede de trabajo.

La revisión de datos en Tablet, se efectuará durante y al finalizar el periodo de trabajo, los datos registrados en los cuestionarios electrónicos terminados por el Encuestador deben ser revisados con la finalidad de detectar errores u omisiones, luego se devolverá con las indicaciones respectivas para su corrección inmediata que amerite.

- La revisión de los datos en los cuestionarios electrónicos en el equipo Tablet será en forma diaria.
- En ambos momentos, la revisión de Jefe de Equipo, debe ser minuciosa, con la finalidad de detectar los errores, para su oportuna corrección.
- De comprobarse que se ha omitido información se indicará al Encuestador que regrese a la empresa las veces que sean necesarias, a fin de recuperar dicha información. El Jefe de Equipo deberá verificar que la recuperación realizada por el Encuestador sea la correcta.

A. INSTRUCCIONES GENERALES

La revisión de los datos en los cuestionarios electrónicos en el equipo Tablet será diaria, para lo cual seguirá las instrucciones siguientes:

- Utilice el Doc.INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión de Errores de Datos en la Tablet”, para el registro de todos los errores encontrados al momento de la supervisión en campo o en gabinete.
- Revise de forma minuciosa los datos en los cuestionarios electrónicos en el equipo Tablet de los Encuestadores de manera que pueda detectar errores conceptuales u omisiones que se presenten en forma sistemática.
- Contrastar los datos con los indicadores que emite el Sistema de Monitoreo para analizar

B. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA REVISIÓN DE DATOS EN LOS CUESTIONARIOS EN TABLET

- En el nombre oficial de la empresa, si la razón social de la empresa registrada no coincide, deberá estar registrado el nombre correcto en **OBSERVACIONES**.
- En el resultado de la entrevista si registró el código 3 “Rechazo” revisar el registro del motivo o inconveniente en **OBSERVACIONES**.

5.2.4 Supervisión del ingreso del avance del trabajo de campo al Sistema de Monitoreo

- Diariamente el Jefe de Equipo, supervisará **OBLIGATORIAMENTE** si se ingresó el avance del trabajo de campo al Sistema de Monitoreo de acuerdo a la información detallada en el Doc.INNOVACIÓN.07.02 “Avance Diario del Encuestador”, elaborado por el funcionario a su cargo.

5.2.5 Diligenciamiento de los formatos de Supervisión Presencial y Revisión según Errores de Datos en la Tablet

De acuerdo a los tipos de supervisión que realice, el Jefe de Equipo, diligenciará **OBLIGATORIAMENTE** los formatos siguientes:

- Doc.INNOVACIÓN.07.10 “Formato de Supervisión Presencial”
- Doc.INNOVACIÓN.07.11 “Formato de Revisión de Errores de Datos en la Tablet”

Según corresponda al trabajo que haya realizado.

5.2.6 Elaboración del Informe Técnico del Jefe de Equipo

De manera **OBLIGATORIA** el Jefe de Equipo elaborará el Doc.INNOVACIÓN.07.05 “Informe Técnico del Jefe de Equipo”, el cual contiene el detalle de la supervisión realizada.

Dicho informe es de vital importancia, para el conocimiento de los errores que pudieran estar cometiendo el personal de campo, a efectos de establecer los correctivos necesarios.

Solo podrá elaborar este informe después de haber utilizado con los formatos de la supervisión presencial y revisión de datos según errores de datos en la Tablet.

Se deberá presentar al término de cada periodo de trabajo.

5.2.7 Entrega del Informe Técnico del Jefe de Equipo

Luego de diligenciar el Informe Técnico del Jefe de Equipo; deberá **imprimir 2 copias**, la primera entregará, al Coordinador Departamental y la segunda se quedará con una copia para su archivo, con los cargos de recepción respectivos.

5.3 DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO

5.3.1 Preparación del material de trabajo diligenciado

El Jefe de Equipo es el responsable de la recepción y devolución de los equipos, documentos, materiales trabajados por los Encuestadores, debe preparar y acondicionar los documentos, según las instrucciones siguientes:

a. Entrega de Equipos

Antes de la entrega de los equipos Tablet, el Jefe de Equipo deberá consolidar la información recopilada en campo de su sector de trabajo, solicitando la información de los archivos XML en un **“Back-up”** de cada uno de los Encuestadores para entregarla al Coordinador Departamental (caso Lima Metropolitana).

Informará a los Encuestadores que verifiquen los equipos Tablet, así como RPM asignados, para su devolución a la Unidad de Distribución, Recepción y Archivo (UDRA).

b. Legajo del Jefe de Equipo

Este legajo, debe contener aquellos documentos que fueron utilizados por el Jefe de Equipo:

- Doc.INNOVACIÓN.07.05 “Informe Técnico del Jefe de Equipo”
- Doc.INNOVACIÓN.03.04 “Plano urbano”
- Doc.INNOVACIÓN.07.01 “Plan de Recorrido Diario”
- Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo”
- Doc.INNOVACIÓN.07.03 “Avance diario del Coodinador Departamental /Jefe de Equipo”

El legajo del Jefe de Equipo deberá estar separado en una bolsa independiente con su identificación correspondiente.

c. Legajo del Encuestador

En una bolsa este legajo contendrá los documentos de trabajo que fueron utilizados en campo por el Encuestador, documentos cartográficos y documentos auxiliares son los siguientes:

- Doc.INNOVACIÓN.03.05 “Croquis de ubicación”
- Doc.INNOVACIÓN.07.01 “Plan de recorrido diario”
- Doc.INNOVACIÓN.07.02 “Avance Diario del Encuestador”
- Doc.INNOVACIÓN.07.04 “Informe Técnico del Encuestador”

d. Embalaje de Documentos

- En otra bolsa se deberá proceder a embalar todos los documentos no utilizados.
- El Jefe de Equipo, después de haber embalado y controlado el total de material trabajado de su sector de trabajo, procederá a verificar la cantidad por cada una de ellas. Luego entregará la Conformidad al Coordinador Departamental (solo Lima Metropolitana), en casos de Provincias la entrega será al Director Departamental.

5.3.2 Elaboración del Informe Técnico

El Jefe de Equipo tiene la obligación de presentar un informe técnico al término de cada periodo de trabajo, éste informe será presentado al Coordinador Departamental. El Informe debe contener los siguientes aspectos:

1. Datos generales de la Supervisión.
2. Control de la cobertura por el Encuestador en el Sistema y en el equipo Tablet.
3. Indicadores de calidad de la información.
4. Desempeño del Encuestador.
5. Preguntas y Respuestas.
6. Resumen.
7. Observaciones y Recomendaciones.

DOCUMENTOS AUXILIARES

INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DEL DOC. INNOVACIÓN.07.10 “FORMATO DE SUPERVISIÓN PRESENCIAL”

OBJETIVO: Identificar los tipos de errores que comete el Encuestador en el desarrollo de la encuesta.

RESPONSABLE: Jefe de equipo o Coordinador Departamental o Supervisor Nacional, según corresponda.

INSTRUCCIONES GENERALES: Este documento será diligenciado en todas las entrevistas donde el Supervisor se encuentre presente.

El supervisor debe realizar la observación de todas las preguntas registradas en la Tablet por el Encuestador con el informante. Debe tener presente lo siguiente:

- Utilice exclusivamente bolígrafo de tinta azul.
- Escriba con letra IMPRENTA, CLARA Y LEGIBLE.
- No use abreviaturas.
- No registre información en las líneas sombreadas.
- Para cada Encuestador se debe utilizar un formato diferente.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Las instrucciones para el diligenciamiento son las siguientes:

Capítulo I: DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

RECUADRO 1: Sede operativa

En gabinete, transcriba el nombre de la sede operativa del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas Según Sector de Trabajo”

RECUADRO 2: Datos de la empresa/Ruc N°

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo”

RECUADRO 3: Razón Social

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo” el nombre de la empresa donde se desarrollará la supervisión presencial.

RECUADRO 4: FECHA

En gabinete, anote la fecha en día y mes (a uno o dos dígitos según corresponda) que realizará la Supervisión Presencial.

Capítulo II: DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA

RECUADRO 1: Apellidos y Nombres del Jefe de Equipo

En gabinete, registre sus apellidos y nombres en el recuadro respectivo.

RECUADRO: Supervisor Nacional/Coordinador Departamental/Jefe de equipo

RECUADRO 2: Apellidos y nombres del Encuestador

En gabinete, registre los apellidos y nombres del Encuestador a supervisar.

Capítulo III: SUPERVISIÓN DE LA ENTREVISTA EN LA EMPRESA

COLUMNA 1: Capítulo/Preguntas/alternativas

Contiene la lista de los capítulos, preguntas y alternativas que contiene el cuestionario electrónico y que serán evaluados por el Supervisor al momento de la entrevista en la empresa seleccionada.

COLUMNA 2: Tipo de error

Contiene 7 tipos de errores que se pueden presentar al momento de la entrevista en la empresa; encierre en un círculo el código que corresponde al tipo de error identificado

Definición de los tipos de error

- **Omisión de lectura (1).**- Se refiere a la falta de lectura de una pregunta o alternativa, ya sea porque el Encuestador olvidó o asumió que la pregunta estaba sobre entendida y no la formuló al entrevistado.
- **Error de lectura (2).**- Se refiere a la lectura incorrecta de la pregunta o alternativa que formula el Encuestador.
- **Omisión en el registro de datos (3).**- Se refiere a la omisión en el registro de información o en la selección de códigos de respuesta en el cuestionario electrónico.
- **Error en el registro de datos (4).**- Se refiere al registro incorrecto de información o en la selección de códigos de respuesta en el cuestionario electrónico.
- **Error de concepto (5).**- Es cuando el Encuestador no tiene claro el concepto u objetivo de la pregunta, lo cual puede inducir a que el informante proporcione información incorrecta.
- **Omisión/error de sondeo (6).**- Se refiere al sondeo innecesario que realiza el Encuestador a la falta del mismo, al presentarse respuestas ambiguas o confusas. Se evaluará además si no realiza sondeo alguno para aclarar o reforzar la pregunta.
- **Ninguno (7).**- Es cuando el Encuestador no ha cometido ningún tipo de error.

COLUMNA 3: OBSERVACION

En esta columna el supervisor, escribirá detalles sobre el error observado en campo, a fin de que estos sirvan para retroalimentar al personal, corregir los errores, entre otros.

Recuadro: TOTAL

Realice el conteo vertical para código de la columna 2 "Tipo de error".

INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DEL DOC.INNOVACIÓN.07.11 “FORMATO DE REVISIÓN SEGÚN ERRORES DE DATOS EN LA TABLET”

OBJETIVO: Identificar los tipos de errores que ha cometido Encuestador, al desarrollar la encuesta.

RESPONSABLE: Jefe de equipo o Coordinador Departamental o Supervisor Nacional, según corresponda.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este documento será utilizado para la revisión de los cuestionarios electrónico en la Tablet por el Supervisor.

El supervisor debe realizar la revisión de todas las preguntas y respuestas registradas en el cuestionario en la Tablet por el Encuestador. Debe tener presente lo siguiente:

- Utilice exclusivamente bolígrafo de tinta azul.
- Escriba con letra IMPRENTA, CLARA Y LEGIBLE.
- No use abreviaturas.
- No registre información en las líneas sombreadas.
- Trace una línea diagonal en cada uno de los recuadros de la pregunta que no tiene respuesta, porque no corresponde (pase).
- Para cada Encuestador se debe utilizar un formato diferente.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

Capítulo I: DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

RECUADRO 1: Sede operativa

En gabinete, transcriba el nombre de la sede operativa del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo”

RECUADRO 2: Datos de la empresa/Ruc N°

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo”

RECUADRO 3: Razón Social

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.03.07 “Listado de Empresas según Sector de Trabajo” el nombre de la empresa donde se desarrollará la supervisión presencial.

RECUADRO 4: FECHA

En gabinete, anote la fecha en día, mes y año (a uno o dos dígitos según corresponda) que realizará la supervisión presencial

Capítulo II: DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA

RECUADRO 1: Apellidos y nombres del Jefe de Equipo

En gabinete, registre sus apellidos y nombres en el recuadro respectivo.

RECUADRO: Supervisor Nacional/Coordinador Departamental/Jefe de equipo

RECUADRO 2: Apellidos y nombres del Encuestador

En gabinete, registre los apellidos del Encuestador a supervisar.

Capítulo III: REVISIÓN DEL CUESTIONARIO ELECTRONICO

COLUMNA 1: Capítulo/Preguntas/alternativas

Contiene la lista de los capítulos y preguntas que contiene el cuestionario electrónico y que serán evaluados por el Supervisor al momento de la entrevista en la empresa.

COLUMNA 2: Tipo de error

Contiene 7 tipos de errores que se pueden presentar al momento de la entrevista en el establecimiento de salud; encierre en un círculo el código que corresponde al tipo de error identificado

Definición de los tipos de error

- **Error en el registro de datos.** - Son los errores cometidos por el Encuestador cuando deja preguntas o recuadros en blanco, debido a que no preguntó o preguntó y olvidó registrar en el cuestionario electrónico.

Recuadro A: Total:

Anote el total de errores encontrados según registro de datos en la revisión de cuestionarios electrónicos de las preguntas del capítulo según corresponda.

Recuadro B: Pregunta N°:

Anote los ítems (sub preguntas) con errores encontrados. Durante la revisión de los cuestionarios electrónicos.

- **Omisión.** - Son los errores que al momento de la revisión de los cuestionarios electrónicos no se encuentra información de datos, informando al Encuestador para su inmediata recuperación en la empresa.

Recuadro C: Total

Anote el total de errores con **omisión** encontrados en la revisión de cuestionarios electrónicos de las preguntas del capítulo según corresponda.

Recuadro D: Total

Pregunta N°: Anote los errores encontrados de **omisión** en los ítems (sub preguntas). Durante la revisión de los cuestionarios electrónicos.

- **COLUMNA 3: OBSERVACIÓN**

En esta columna el supervisor, escribirá detalles sobre el error observado en campo, a fin de que estos sirvan para retroalimentar al personal, corregir los errores, entre otros.

Recuadro: TOTAL

Realice el conteo vertical para código de la columna 2 "Tipo de error".

INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DEL DOC.INNOVACIÓN.07.05 “INFORME TECNICO DEL JEFE DE EQUIPO”

OBJETIVO: Brindar datos cuantitativos que permitan tener una visión general y práctica de la calidad de información recopilada, que serán utilizados para tomar decisiones e impartir las recomendaciones que sean necesarias.

RESPONSABLE: Jefe de Equipo

INSTRUCCIONES GENERALES

- Utilice exclusivamente lapicero de tinta azul.
- Escriba con letra imprenta, clara y legible.
- El **Doc.INNOVACIÓN.07.05 “Informe Técnico del Jefe de Equipo”**, será elaborado al finalizar cada periodo de trabajo.
- Será diligenciado por duplicado, la primera entregará al Jefe de operación de campo, la segunda se quedará con una copia para su archivo, con los cargos de recepción respectivos.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

- **Capítulo I: DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN**

RECUADRO A: SEDE OPERATIVA

Anote el nombre de la sede operativa de su jurisdicción.

RECUADRO B: APELLIDOS Y NOMBRES

Anote los apellidos y nombres del Jefe de Equipo

RECUADRO C: PERIODO

Anote el periodo de supervisión.

RECUADRO D: FECHA

Anote la fecha de elaboración del informe.

- **Capítulo II: CONTROL DE COBERTURA POR ENCUESTADOR EN EL SISTEMA DE MONITOREO**

Se registrará para cada Encuestador supervisado. Se consolidará la información del informe técnico del Jefe de Equipo.

Columna 1: Apellidos y Nombres del Encuestador

Anote los apellidos y nombres del Encuestador, a quien está realizando la supervisión.

Columna 2: Periodo N°

Anote el número periodo que se está realizando la supervisión.

Columna 3: ID

Anote el número del código a cuatro dígitos de la Empresa en el que se encuentra realizando la supervisión, es decir el que se encuentra en la carátula del cuestionario en la Tablet.

Columna 4: Programado (Abs.) (%)

Anote el total de Empresas programadas.

Columna: REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO

Columna 5: Completas (Abs.) (%)

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios completos, según sistema de monitoreo.

Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 4 por 100.

Columna 6: Incompletas (Abs.) (%)

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios incompletos, según sistema de monitoreo.

Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 4 por 100.

• III. CONTROL DE COBERTURA EN EL EQUIPO TABLET

Columna 1: Programadas

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios programados en la Tablet, debe tener coincidir con el Doc.INNOVACIÓN.03.07 "Listado de Empresas Según Sector de Trabajo"

Columna 2: Completas (Abs.) (%)

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con registro completos.

Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

Columna 3: Incompletas (Abs.) (%)

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en Tablet incompletos.

Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

Columna 4: Ausente (Abs.) (%)

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en Tablet con resultado de Ausente.

Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

Columna 5: Rechazo (Abs.) (%)

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con resultado de rechazo.

Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

Columna 6: No Ubicada (Abs.) (%)

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con resultado No ubicada.

Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

Columna 7: Pendiente con cita (Abs.) (%)

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con resultado Pendiente con cita.

Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

Columna 8: Actividad no investigada (Abs.) (%)

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con resultado Actividad no investigada. Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

Columna 9: Otro (Abs.) (%)

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con resultado Otro.

Calcule el porcentaje de las entrevistas programadas entre las entrevistas realizadas. Es decir, columna "Abs." entre columna 1 por 100.

- **Capítulo IV: INDICADORES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

1. **Indicadores de calidad por tipo de error, según capítulos**

- A. **SUPERVISION PRESENCIAL**

Se registrará las siguientes indicaciones.

Recuadro: Total de cuestionarios observados en campo

Registre en el recuadro el número total de cuestionarios observados en campo. Los cuestionarios en Tablet a observar son aquellos que tienen como resultado final de la encuesta el código 1 "Completo".

Columna 1: Cuestionario

Se encuentran los capítulos de la encuesta.

Columna 2: Total

Anote el total de errores por fila, este total es la suma de los absolutos (Abs) de las columnas 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

Columna: TIPO DE ERROR OBSERVADO

En esta columna se clasifica el tipo de error detectado: Omisión de lectura (columna 3), Error de lectura (columna 4), Omisión de registro de datos (columna 5), Error de registro de datos (columna 6), Error de concepto (columna 7) y Omisión de sondeo (columna 8).

Columna 3: Omisión de lectura

Anote en la columna "Abs" el total de errores de Omisión de lectura por capítulo. Calcule el porcentaje de omisión de lectura en función del total de errores. Es decir, columna 3 "Abs." entre columna 2 por 100.

Columna 4: Error de lectura

Anote en la columna "Abs" el total de errores en Error de lectura por capítulo. Calcule el porcentaje de error en registro de datos en función del total de errores. Es decir, columna 4 "Abs." entre columna 2 por 100.

Columna 5: Omisión de registro de datos

Anote en la columna "Abs" el total de errores de Omisión en el registro de datos por sección. Calcule el porcentaje de error de forma de preguntar en función del total de errores. Es decir, columna 5 "Abs." entre columna 2 por 100.

Columna 6: Error de registro de datos

Anote en la columna "Abs" el total de errores de Error en el registro de datos por capítulo. Calcule el porcentaje de error de sondeo en función del total de errores. Es decir, columna 6 "Abs." entre columna 2 por 100.

Columna 7: Error de concepto

Anote en la columna "Abs" el total de errores de Error de concepto por capítulo. Calcule el porcentaje de error de omisión del total de errores. Es decir, columna 7 "Abs." entre columna 2 por 100.

Columna 8: Omisión de sondeo

Anote en la columna "Abs" el total de errores de Omisión de sondeo por capítulo. Calcule el porcentaje de error de omisión del total de errores. Es decir, columna 8 "Abs." entre columna 2 por 100.

Fila: TOTAL DE ERRORES

Realice la suma vertical para cada una de las columnas 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 calcule el porcentaje de error de manera horizontal.

Jefe de Equipo

- Tenga en cuenta que, en el formato de errores, cada una de las preguntas revisadas debe tener asignado un solo tipo de error, si le asigna más de un tipo de error a una misma pregunta se incrementará el número total de errores por sección.

B. REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET

Se registrará las siguientes indicaciones.

Recuadro: Total de cuestionarios revisados

Registre en el recuadro el número total de cuestionarios revisados. Los cuestionarios en Tablet a revisar son aquellos que tienen como resultado final de la encuesta el código 1 "Completo".

Columna 1: Cuestionario

Se encuentran los capítulos de la encuesta.

Columna 2: Total

Anote el total de errores por fila, este total es la suma de los absolutos (ABS) de las columnas 3 y 4.

Columna: TIPO DE ERROR IDENTIFICADO

En esta columna se clasifica el tipo de error detectado: Registro de datos de omisión (columna 3), Omisión (columna 4).

Columna 3: Error de registro de datos

Anote en la columna "Abs" el total de errores de **Registro de registro de datos** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de Registro de datos omisión en función del total de errores. Es decir, columna 3 "Abs." entre columna 2 por 100.

Columna 4: Omisión

Anote en la columna "Abs" el total de errores en **Omisión** por capítulo.

Calcule el porcentaje de error en registro de datos en función del total de errores. Es decir, columna 4 "Abs." entre columna 2 por 100.

Fila: TOTAL DE ERRORES

Realice la suma vertical para cada una de las columnas 2, 3 y 4, calcule el porcentaje de error de manera horizontal.

2. Indicadores de calidad por tipo de error, según Encuestador

A. SUPERVISION PRESENCIAL

Se registrará las siguientes indicaciones.

Recuadro: Total de cuestionarios observados en campo

Registre en el recuadro el número total de cuestionarios observados en campo. Los cuestionarios en Tablet a observar son aquellos que tienen como resultado final de la encuesta el código 1 “Completo”.

Columna 1: Apellidos y nombres del Encuestador

Registre los apellidos y nombres de cada Encuestador.

Columna 2: Total

Anote el total de errores por fila, este total es la suma de los absolutos (ABS) de las columnas 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

Columna: TIPO DE ERROR OBSERVADO

En esta columna se clasifica el tipo de error detectado: Omisión de lectura (columna 3), error de lectura (columna 4), omisión en el registro de datos (5), error en el registro de datos (6), error de concepto (7), omisión de sondeo (columna 8).

Columna 3: Omisión de lectura

Anote en la columna “Abs” el total de errores de **omisión de lectura** por capítulo. Calcule el porcentaje de omisión de lectura en función del total de errores. Es decir, columna 3 “Abs.” entre columna 2 por 100.

Columna 4: Error de lectura

Anote en la columna “Abs” el total de errores en **error de lectura** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de lectura en función del total de errores. Es decir, columna 4 “Abs.” entre columna 2 por 100.

Columna 5: Omisión en el registro de datos

Anote en la columna “Abs” el total de errores de **omisión en el registro de datos** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de la omisión en el registro de datos en función del total de errores. Es decir, columna 5 “Abs.” entre columna 2 por 100.

Columna 6: Error en el registro de datos

Anote en la columna “Abs” el total de errores de **registro de datos** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de registro de datos en función del total de errores. Es decir, columna 6 “Abs.” entre columna 2 por 100.

Columna 7: Error de concepto

Anote en la columna “Abs” el total de errores de **concepto** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de concepto del total de errores. Es decir, columna 7 “Abs.” entre columna 2 por 100.

Columna 8: Omisión de sondeo

Anote en la columna “Abs” el total de errores de **omisión de sondeo** por capítulo. Calcule el porcentaje de error de omisión del total de errores. Es decir, columna 7 “Abs.” entre columna 2 por 100.

Fila: TOTAL DE ERRORES

Realice la suma vertical para cada una de las columnas 2, 3 y 4, calcule el porcentaje de error de manera horizontal.

B. REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET

Se registrará las siguientes indicaciones:

Recuadro: Total de cuestionarios revisados

Registre en el recuadro el número total de cuestionarios revisados. Los cuestionarios en Tablet a revisar son aquellos que tienen como resultado final de la encuesta el código 1 “Completo”.

Columna 1: Apellidos y nombres del Encuestador

Registre los apellidos y nombres de cada Encuestador.

Columna 2: Total

Anote el total de errores por fila, este total es la suma de los absolutos (ABS) de las columnas 3 y 4.

Columna: TIPO DE ERROR DETECTADO

En esta columna se clasifica el tipo de error detectado: registro de datos (columna 3), omisión (columna 4).

Columna 3: Registro de datos

Anote en la columna “Abs” el total de errores de registro de datos por capítulo. Calcule el porcentaje de error de registro de datos en función del total de errores. Es decir, columna 3 “Abs.” entre columna 2 por 100.

Columna 4: Omisión

Anote en la columna “Abs” el total de errores de omisión por capítulo. Calcule el porcentaje de omisión en función del total de errores. Es decir, columna 4 “Abs.” entre columna 2 por 100.

Fila: TOTAL DE ERRORES

Realice la suma vertical para cada una de las columnas 2, 3 y 4, calcule el porcentaje de error de manera horizontal.

3. Indicadores de calidad por error y tipo de supervisión, según Encuestador

Se registrará las siguientes indicaciones.

Columna 1: Apellidos y nombres del Encuestador

Anote los apellidos y nombres del Encuestador.

Columna 2: Total

Anote el total de errores por fila, este total es la suma de los absolutos (ABS) de las columnas 3 y 4.

Columna: ERROR POR TIPO DE SUPERVISIÓN

En esta columna se clasifica el error detectado por tipo de supervisión que puede ser presencial (columna 3) y revisión de datos en la Tablet (columna 4).

Columna 3: Supervisión Presencial

Anote en la columna “Abs” el total de errores detectados durante la supervisión presencial según Encuestador.

Calcule el porcentaje del total de errores. Es decir, columna 3 “Abs.” entre columna 2 por 100.

Columna 4: Revisión de datos en la Tablet

Anote en la columna “Abs” el total de errores detectados durante la revisión de datos en la Tablet según Encuestador.

Calcule el porcentaje del total de errores. Es decir, columna 4 “Abs.” entre columna 2 por 100.

- **Capítulo V: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ENCUESTADOR**
(Consolidar información del Informe técnico del Encuestador)

Columna 1: Apellidos y nombres del Encuestador

Anote los apellidos y nombres del Encuestador.

Columnas: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 18, 19, 20, 21, 22 y 23

Marque con un aspa (X) en la columna Sí o No, según corresponda.

Columnas: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17

Marque con un aspa (X) en la columna: Muy Bueno, Bueno, Regular y Malo, según corresponda.

Columnas: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14 y 15.

Marque con un aspa (X) en la columna Sí o No, según corresponda.

Columnas: 10, 11, 12 y 13

Marque con un aspa (X) en la columna: Muy Bueno, Bueno, Regular y Malo, según corresponda.

- **Capítulo VII: PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

Columna 1: Fecha

Anote la fecha en que se realizó la pregunta y respuesta.

Columnas 2: Nombres y apellidos del Encuestador

Anote los apellidos y nombres del Encuestador que realizó la pregunta.

Columnas 3:

Anote el capítulo correspondiente a la pregunta que realizó el Encuestador.

Columnas 4:

Anote el N° de pregunta correspondiente que realizó el Encuestador.

Columnas 5:

Anote N° de ítem correspondiente a la pregunta que realizó el Encuestador.

Columnas 6:

Anote la pregunta realizada por el Encuestador al Jefe de Equipo de su Sector de Trabajo.

Columnas 7:

Anote la pregunta realizada por el Encuestador al Jefe de equipo de su Sector de Trabajo.

Columnas: 8, 9, 10 y 11

Marque con un aspa (X) en la columna Sí o No, según corresponda.

- **Capítulo VIII: OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Describa las observaciones y recomendaciones para mejorar el trabajo de campo.

Finalmente, el Jefe de Equipo firmará el Informe Técnico.

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA Y EMPRESAS DE SERVICIOS INTENSIVAS EN CONOCIMIENTO 2018

FORMATO DE SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Doc.INNOVACIÓN.07.10

I. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN													
1. SEDE OPERATIVA				2. DATOS DE LA EMPRESA / RUC N°:									
3. RAZON SOCIAL									5. FECHA				
4. NÚMERO CUESTIONARIO									(dd/mm)				
II. DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA													
1. APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERVISOR									Supervisor Nacional.....1 Coordinador Departamental.....2 Jefe de Equipo.....3				
2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR													
III. SUPERVISIÓN DE LA ENTREVISTA EN LA EMPRESA													
DESARROLLO DEL CUESTIONARIO													
CAPÍTULO/PREGUNTAS/ALTERNATIVAS				1. Omisión de lectura 2. Error de lectura 3. Omisión en el registro de datos 4. Error en el registro de datos 5. Error de concepto 6. Omisión/error de sondeo 7. Ninguno						OBSERVACIONES			
(1)				(2)						(3)			
1. CAPÍTULO I: LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA													
1.4	Coordenada Geográficas			1	2	3	4	5	6	7			
2. CAPÍTULO II: IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA E INFORMANTE													
2.1 DE LA EMPRESA													
2.1.4	Año de inicio de operaciones			1	2	3	4	5	6	7			
2.1.5	Página Web			1	2	3	4	5	6	7			
2.1.6	Correo electrónico			1	2	3	4	5	6	7			
2.1.7	Teléfono fijo			1	2	3	4	5	6	7			
2.1.8	Teléfono móvil			1	2	3	4	5	6	7			
2.1.9	Descripción de la actividad económica principal			1	2	3	4	5	6	7			
2.1.10	Organización jurídica de la empresa			1	2	3	4	5	6	7			
TOTAL													
2.2 DEL INFORMANTE Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA													
2.2.1.1	Apellidos y nombres del propietario, gerente o representante de la empresa			1	2	3	4	5	6	7			
2.2.1.2	Cargo			1	2	3	4	5	6	7			
2.2.1.3	Teléfono Fijo			1	2	3	4	5	6	7			
2.2.1.4	Teléfono Móvil			1	2	3	4	5	6	7			
2.2.1.5	Correo electrónico			1	2	3	4	5	6	7			

2.2.2.1	Apellidos y nombres del informante (Persona encargada de absolver las consultas de la información presentada)	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.2.2	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.2.3	Teléfono Fijo	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.2.4	Teléfono Móvil	1	2	3	4	5	6	7	
2.2.2.5	Correo electrónico	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									
3 CAPÍTULO III: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN									
3.1	1. En el periodo 2015-2017, ¿qué actividades de innovación realizó su empresa y cuál fue el monto invertido en ellas?, independiente de si ha obtenido resultados a la fecha:	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.1.	1. En el periodo 2015-2017, ¿realizó Actividades de Investigación y Desarrollo (I+D) interna? Comprende el trabajo creativo y sistemático realizado por la empresa para innovar a través de la generación del conocimiento. Ejemplo: ☑ Realización sistemática de estudios y pruebas para desarrollar nuevos ingredientes para alimentos. ☑ Investigación y ensayos para la producción de telas más resistentes.	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.2.	En el periodo 2015-2017, ¿realizó Adquisición de Investigación y Desarrollo (I+D) externa? Comprende las mismas actividades indicadas en el ítem 1, pero son realizadas para la empresa por terceros, con el acuerdo de que los resultados del trabajo serán de propiedad, total o parcial, de la empresa contratante. Ejemplo: ☑ Encargar a una universidad investigar el efecto de la sustitución de una materia prima menos costosa en la producción de prendas. ☑ Contratación a un centro de investigación para crear ingredientes alimenticios con mayor cantidad de omega-3.	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.3.	3. En el periodo 2015-2017, ¿realizó actividades de ingeniería, diseño y otras actividades creativas? La ingeniería comprende procedimientos, métodos y estándares de producción y control de calidad con la finalidad de innovar. El diseño comprende actividades para desarrollar o modificar la forma, apariencia o funciones de bienes y servicios. El diseño y otros trabajos creativos son actividades de innovación, con la excepción de pequeños cambios como producir un producto existente en un nuevo color. Ejemplo: ☑ Diseño de sistema para mejorar proceso de envase de bebidas. ☑ Diseño de un nuevo o significativamente mejorado empaque en relación a su versión interior.	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.4.	4. En el periodo 2015-2017, ¿realizó actividades de marketing y valor de marca? Comprende las siguientes actividades: a) Marketing para productos existentes solo si dicha actividad es sí misma una innovación, b) Marketing para innovaciones. Las actividades de innovación en marketing incluyen: investigación preliminar de mercado, pruebas de mercado, publicidad de lanzamiento y el desarrollo de fijación de mecanismos de fijación de precios y métodos de colocación de productos. Ejemplo: ☑ Investigación de mercado para detectar demandas específicas y necesidades insatisfechas. Campañas publicitarias para un nuevo producto. ☑ Un nuevo o significativamente mejorado servicio postventa.	1	2	3	4	5	6	7	

3.1.5.	5. En el periodo 2015-2017, ¿realizó actividades de propiedad intelectual? Son las actividades relacionadas con la generación, identificación, registro y/o gestión de los derechos de propiedad intelectual de una empresa, tales como patentes de invención, patentes de modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, marcas colectivas, derechos de autor (incluye software), esquemas de trazado de circuitos integrados, derechos de obtentor, indicaciones geográficas y secretos empresariales Ejemplo: ☑ Contratación de especialista técnico para evaluar potencial de patentabilidad de una innovación. ☑ Compra o licenciamiento de un derecho de propiedad intelectual. ☑ Solicitud de registro de un derecho de propiedad intelectual, tanto a nivel local como internacional.	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.6.	6. En el periodo 2015-2017, ¿realizó capacitación para actividades de innovación? Capacitación interna o externa: a) del personal de la empresa asignado a I+D+i o equivalentes. b) del personal en general en temas de innovación; y c) del personal en general en el uso o implementación de una innovación. Ejemplo: Capacitación para: ☑ La gestión de proyectos de innovación. ☑ El funcionamiento de una nueva maquinaria que se utilizará para automatizar el proceso de producción. ☑ El uso de un nuevo software para el sistema logístico de la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.7.	7. En el periodo 2014-2017, ¿realizó actividades de desarrollo o adquirió un software y base de datos? Es el desarrollo interno, compra o alquiler de software y/o el uso de base de datos para innovar. Ejemplo: ☑ Desarrollar un software para el control de inventario en tiempo real o para integrar sistemas procesos de negocio (e-ERP). ☑ Adquisición de software para diseño asistido por computadora de componentes o productos.	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.8.	8. En el periodo 2014-2017, ¿realizó adquisición o alquiler de bienes de capital (incluye hardware)? Adquisición o alquiler de maquinaria o equipos con características significativamente diferentes a las existentes, cuya intención de uso sea innovar. No se consideran reemplazos de maquinaria o equipamiento. Se pueden considerar edificios siempre que sean para innovar. Ejemplo: ☑ Compra de impresoras 3-D con el fin de producir nuevas partes y piezas de precisión. ☑ Adquisición de maquinaria o robots con el fin de automatizar un proceso.	1	2	3	4	5	6	7	
3.1.9.	9. En el periodo 2014-2017, ¿realizó gestión de la innovación? Incluye todas las actividades sistemáticas para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos internos y externos para innovar. Ejemplo: ☑ La asignación de los recursos para la innovación, la organización de responsabilidades y la toma de decisiones entre los empleados. ☑ La formulación de políticas, estrategias, objetivos, procesos, estructuras, roles y responsabilidades para abordar la innovación en la empresa.	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									

3.2	¿Cuáles fueron las causas más importantes para no realizar actividades de innovación en la empresa?	1	2	3	4	5	6	7	
3.2.1	No hubo interés en realizar actividades de innovación.	1	2	3	4	5	6	7	
3.2.2	No fue necesario realizar actividades de innovación.	1	2	3	4	5	6	7	
3.2.3	Intenté realizar actividades de innovación pero desistí.	1	2	3	4	5	6	7	
3.2.4	No se contó con los recursos económicos para dichas actividades.	1	2	3	4	5	6	7	
3.2.5	No se contó personal calificado.	1	2	3	4	5	6	7	
3.2.6	No se contó con la infraestructura necesaria.	1	2	3	4	5	6	7	
3.2.7	Bajos niveles de producción (Tamaño de escala baja).	1	2	3	4	5	6	7	
3.2.8	Estas actividades son realizadas en la casa matriz/sede principal.	1	2	3	4	5	6	7	
3.2.9	Desconocimiento del tema.	1	2	3	4	5	6	7	
3.2.10	Otro (especifique).....	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									
3.3	3.En relación a las actividades realizadas, mencionadas en la pregunta 1, ¿Cuáles de los siguientes aspectos motivaron la puesta en práctica de las actividades de innovación durante el periodo 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
3.3.1	Es parte de la cultura empresarial (actividad permanente)?	1	2	3	4	5	6	7	
3.3.2	Detección de una demanda total o parcialmente insatisfecha en el mercado?	1	2	3	4	5	6	7	
3.3.3	Aprovechamiento de una idea o de novedades científicas y técnicas?	1	2	3	4	5	6	7	
3.3.4	Amenaza de la competencia?	1	2	3	4	5	6	7	
3.3.5	Pautas regulatorias (nacionales/internacionales; públicas/privadas)?	1	2	3	4	5	6	7	
3.3.6	Cambios en normas de propiedad intelectual?	1	2	3	4	5	6	7	
3.3.7	Procesos de certificación?	1	2	3	4	5	6	7	
3.3.8	Problema técnico?	1	2	3	4	5	6	7	
3.3.9	Aprovechamiento de una idea generada al interior de la empresa?	1	2	3	4	5	6	7	
3.3.10	Aprovechamiento de incentivos gubernamentales?								
3.3.11	Otro? (especifique):	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									
4	CAPÍTULO IV: FINANCIAMIENTO								
4.1	1. Distribuya porcentualmente, según fuente de financiamiento, el total de fondos utilizados para la realización de actividades de innovación por la empresa en el periodo 2015-2017.	1	2	3	4	5	6	7	
4.1.1	Apoyos Gubernamentales	1	2	3	4	5	6	7	
4.1.2	Bancos / Financieras / Cajas	1	2	3	4	5	6	7	
4.1.3	Inversión Ángel o Capital emprendedor	1	2	3	4	5	6	7	
4.1.4	Otras empresas	1	2	3	4	5	6	7	
4.1.5	Recursos propios	1	2	3	4	5	6	7	
4.1.6	Cooperación Internacional	1	2	3	4	5	6	7	
4.1.7	5. Especifique.....	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									

4.2	¿Respecto a los siguientes programas públicos de apoyo a la innovación:	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.1	Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad del Ministerio de la Producción, conocido como: INNOVATE PERÚ (incluye fondos y líneas concursables como StarUp Perú, FIDECOM-FINCYT, Programa de Apoyo a Clúster – PAC)	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.1.2	¿Postuló entre 2015 – 2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.1.3	¿Accedió entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.2	Programas de apoyo a la ciencia, tecnología e innovación tecnológica: CONCYTEC / FONDECYT / CIENCIACTIVA.	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.2.1	¿Postuló entre 2015 – 2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.2.2	¿Accedió entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.3	3. Incentivo tributario para proyectos de I+D+i (Ley N° 30309)	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.3.1	¿Postuló entre 2015 – 2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.3.2	¿Accedió entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.4	Otro (especifique):	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.4.1	¿Postuló entre 2015 – 2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.2.4.2	¿Accedió entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3	Respecto a los servicios tecnológicos y de innovación brindados por centros de innovación o extensionismo tecnológico:	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.1.	Servicios tecnológicos de los Centros de Innovación y Transferencia Tecnológica (CITE) públicos?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.1.1	¿Accedió a un servicio entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.1.2	¿Accedió a un servicio antes del 2015?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.2	Servicios tecnológicos de los Centros de Innovación y Transferencia Tecnológica (CITE) privados?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.2.1	¿Accedió a un servicio entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.2.2	¿Accedió a un servicio antes del 2015?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.3	Centros de extensionismo tecnológico?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.3.1	¿Accedió a un servicio entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.3.2	¿Accedió a un servicio antes del 2015?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.4	Otro (especifique):	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.4.1	¿Accedió a un servicio entre 2015-2017?	1	2	3	4	5	6	7	
4.3.4.2	¿Accedió a un servicio antes del 2015?	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									
5	CAPÍTULO V: CADENAS PRODUCTIVAS E INNOVACIÓN								
5.1	1. Durante el periodo 2015-2017, ¿Tuvo su empresa algún contrato para proveer de bienes o servicios a empresas del sector minero, forestal, acuícola y pesquero, y de alimentos?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2	2. Especifique el tipo de empresa con la que tuvo algún contrato durante el periodo 2015 - 2017 ¿Fue necesario realizar alguna actividad de innovación para poder proveer los bienes o servicios contratados?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.1	Empresa minera de gran tamaño (explotadora de minerales como cobre, plata, etc.)?	1	2	3	4	5	6	7	

5.2.1.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.2	Pequeña o mediana empresa minera (explotadora de minerales como cobre, plata, etc.).	1	2	3	4	5	6	7	
5.1.2.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.3	Empresa forestal de gran tamaño?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.3.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.4	Pequeña o mediana empresa forestal?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.4.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.5	Empresa acuícola o pesquera de gran tamaño?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.5.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.6	Pequeña o mediana empresas acuícola o pesquera?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.6.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.7	Empresa de alimentos de gran tamaño (elaboración de carnes, lácteos, frutas, legumbres, vegetales, de panificación, etc.)?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.7.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.8	Pequeña o mediana empresa de alimentos (elaboración de carnes, lácteos, frutas, legumbres, vegetales, de panificación, etc.)?	1	2	3	4	5	6	7	
5.2.8.1	¿Fue necesario realizar actividades de innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
5.3	3. Indique si la empresa ha sido seleccionada en alguna licitación pública en el periodo 2015-2017	1	2	3	4	5	6	7	
5.4	4. La empresa ha realizado actividades de innovación para la licitación en la que ha sido seleccionada en el periodo 2015-2017	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									
6	CAPÍTULO VI: RECURSOS HUMANOS								
6.1	1. En los años 2015 y 2017, según el máximo nivel de estudios alcanzado ¿Cuál fue el número promedio de personal ocupado con:	1	2	3	4	5	6	7	
6.2	2. En el año 2017 ¿Cuál fue el número promedio de trabajadores con educación superior universitaria o postgrados concluidos con formación en:	1	2	3	4	5	6	7	
6.3	3. ¿Cuál fue el número promedio de trabajadores que en el año 2017 se desempeñaron en la función de:	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									
7	CAPÍTULO VII: RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN								
7.1.0.	Una innovación de producto es un bien o servicio nuevo o mejorado que difiere significativamente de los bienes o servicios anteriores de la empresa y que se ha introducido en el mercado	1	2	3	4	5	6	7	
7.1	Durante el periodo 2015-2017, en relación a innovaciones en producto (bien o servicio), ¿La empresa logró introducir al mercado un:	1	2	3	4	5	6	7	
7.2	Distribuya porcentualmente el total de las ventas de su empresa en el mercado interno y externo, en el año 2017, para los productos (bienes o servicios) existentes y para las innovaciones en producto en el periodo 2015-2017:	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.0	Una innovación de procesos de negocios es la implementación de un proceso nuevo o mejorado (siempre y cuando difiera significativamente del anterior) para una o más funciones de la empresa tales como: producción, método de logística, distribución, comercialización, de organización o actividades de apoyo.	1	2	3	4	5	6	7	

7.3.1	1. Método de producción de bienes o prestación de servicios? (incluidas las actividades de ingeniería y pruebas técnicas relacionadas, análisis y certificación para respaldar la producción, diseño de productos). Ejemplo: ☑ Implementación de proceso de soldadura usando robots.	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.2	2. Método de logística, procesamiento de pedidos, almacenamiento, distribución o despacho de insumos, bienes o servicios. Ejemplo: ☑ Nuevo sistema de distribución usando software basado en datos.	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.3	3. Procesos de apoyo a la producción como, mantenimiento o adquisiciones, contabilidad significativamente mejorada?	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.4	4. Medios o técnicas de promoción y/o, posicionamiento del producto, y/o establecimiento de precios de bienes o servicios. Ejemplo: ☑ Uso por primera vez de un nuevo canal publicitario (redes sociales), un nuevo concepto de marca, fidelización de clientes, franquicias o licencias de distribución, sistemas de precios variables en función de la demanda).	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.5	5. Sistema de información y comunicación incluyendo hardware, software, uso y procesamiento de bases de datos. Ejemplos: - Alojamiento web de apoyo a contabilidad, - Nuevo sistema de control de inventario implementado.	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.6	6. Administración y Gestión de negocios, métodos de organizar el trabajo, organización de las relaciones externas con otras empresas o instituciones públicas Ejemplo: - Primera vez que se implementa gestión de la cadena de abastecimiento. - Implementación de un nuevo sistema de trabajo en grupo.	1	2	3	4	5	6	7	
7.3.7	7. Procesos de I+D, creatividad o diseño para el desarrollo de productos y procesos de negocios.	1	2	3	4	5	6	7	
7.4	Añote el número ítem de innovación más importante que haya introducido la empresa en el periodo 2015-2017, ya sea en producto, proceso:	1	2	3	4	5	6	7	
7.5	Indique el grado de importancia del impacto económico de las innovaciones realizadas durante el periodo 2015-2017:	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									
8	CAPÍTULO VIII: PROPIEDAD INTELECTUAL								
8.1	1. Durante el periodo 2015-2017, ¿Su empresa ha solicitado el registro de marcas, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de autor, o ha gestionado la firma de cláusulas de confidencialidad con empleados o proveedores, para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia (no considerar renovaciones)?	1	2	3	4	5	6	7	
8.2	2. Durante el periodo 2015-2017, ¿cuáles de los siguientes métodos de protección formal solicitó su empresa para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia (no considerar renovaciones)?:	1	2	3	4	5	6	7	
8.3	3. Durante el periodo 2015-2017, ¿Cuáles fueron las dificultades u obstáculos principales para no proteger sus innovaciones formalmente?	1	2	3	4	5	6	7	
8.4	4. Para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia, ¿empleó algunas de las siguientes estrategias?:	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									

9	CAPÍTULO IX: FUENTES DE INFORMACIÓN Y VINCULACIONES								
9.1	1. De las siguientes fuentes de información que podría haber utilizado su empresa para el desarrollo de actividades de innovación durante el periodo 2015-2017, ¿cuál fue o habría sido el grado de importancia de:	1	2	3	4	5	6	7	
9.2	2. Durante el periodo 2015-2017 ¿su empresa se vinculó, para actividades de innovación, con alguna institución o agente?:	1	2	3	4	5	6	7	
9.2.0	En una vinculación, no es necesario que exista firma de acuerdos o, inclusive, beneficios comerciales para todos los participantes.	1	2	3	4	5	6	7	
9.3	3. Durante el periodo 2015-2017, de las instituciones o agentes con los que se vinculó, señale los 5 principales, en orden de importancia:	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									
10	CAPÍTULO X: OBSTÁCULOS								
10.1	1. De los siguientes factores que podrían haber obstaculizado o impedido el desarrollo de actividades de innovación en su empresa durante el periodo 2015-2017, ¿cuál fue el grado de importancia de:	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.1	11. Escasez de personal calificado en el país?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.2	2. Insuficiente información sobre otras tecnologías?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.3	3. Insuficiente información sobre los mercados?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.4	4. Insuficiente información sobre tecnologías digitales	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.5	5. Deficiencia en el sistema de propiedad intelectual?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.6	6. Insuficiente flexibilidad de normativa y/o regulación del estado?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.7	7. Infraestructura inadecuada?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.8	8. Limitaciones de las políticas públicas de ciencia y tecnología y sus instrumentos?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.9	9. Entorno macroeconómico y político inestable?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.10	10. Dificultades para encontrar socios de cooperación para la innovación?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.11	11. Incertidumbre respecto a la demanda de bienes y servicios innovadores?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.12	12. Mercado dominado por empresas establecidas?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.13	13. Reducido tamaño del mercado?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.14	14. Escasas oportunidades tecnológicas del sector al que pertenece la empresa?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.15	15. Dificultades de acceso al financiamiento?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.16	16. Falta o insuficiente personal calificado en la empresa?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.17	17. Falta de fondos en la empresa o grupo de empresas?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.18	18. La innovación tiene un costo demasiado elevado?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.19	Percepción de riesgos económicos excesivos?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.20	20. Rigidez organizativa dentro de la empresa?	1	2	3	4	5	6	7	
10.1.21	17. Otro? (especifique):	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									

11 CAPÍTULO XI: INFORMACIÓN ECONÓMICA BÁSICA DE LA EMPRESA									
11.1	1. ¿La empresa integró un grupo económico de empresas en el año...	1	2	3	4	5	6	7	
11.2	2. ¿La empresa tuvo participación de capital extranjero en el año ...	1	2	3	4	5	6	7	
11.2.1	2.1 ¿Cuál fue el porcentaje de capital extranjero en el capital total de la empresa durante...	1	2	3	4	5	6	7	
11.2.2	2.2 ¿Cuál fue el principal país de origen del capital?	1	2	3	4	5	6	7	
11.3	3. En los años 2015, 2016 y 2017, ¿Cuál fue el desempeño de la empresa, en cuanto a:	1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									
12 OBSERVACIONES		Tiempo de Duración por Pregunta							
		1	2	3	4	5	6	7	
		1	2	3	4	5	6	7	
		1	2	3	4	5	6	7	
TOTAL									

IV. RESUMEN DE TIPOS DE ERRORES

Tipos de errores del Encuestador:

1. Omisión de Lectura

2. Error de Lectura

3. Omisión en el registro de datos

4. Error en el registro de datos

5. Error de concepto

6. Omisión de Sondeo

7. Ninguno

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACION EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA Y EMPRESAS DE SERVICIOS INTENSIVAS EN CONOCIMIENTO 2018

FORMATO DE REVISIÓN DE ERRORES DE DATOS EN LA TABLET

Doc.INNOVACION.07.11

I. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

1. SEDE OPERATIVA												
	2. DATOS DE LA EMPRESA / RUC N°:											
3. RAZON SOCIAL										5. FECHA		
4. NÚMERO CUESTIONARIO										(dd/mm)		

II. DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA

1. APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERVISOR			Supervisor Nacional1 Coordinador Departamental2 Jefe de Equipo3
2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR			

III. REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET

N°	CAPITULOS	Errores encontrados en la revisión de datos de la tablet				Observaciones
		Registro de datos incorrecto		Omisión		
		Total	Pgtas N°	Total	Pgtas N°	
		(1)	(2)	(3)	(4)	
Capítulo I LOCALIZACION DE LA EMPRESA						
1	Localización de la empresa					
TOTAL						
Capítulo II IDENTIFICACION DE LA EMPRESA E INFORMANTE						
2.1	De la empresa					
2.2	Del informante					
TOTAL						
Capítulo III ACTIVIDES DE INNOVACION						
3.1	En el periodo 2015-2017, ¿qué actividades de innovación realizó su empresa y cuál fue el monto invertido en ellas?, independiente de si ha obtenido resultados a la fecha:					
1	En el periodo 2015-2017, ¿realizó Actividades de Investigación y Desarrollo (I+D) interna?					
2	En el periodo 2015-2017, ¿realizó Adquisición Investigación y Desarrollo (I+D) externa?					
3	En el periodo 2015-2017, ¿realizó Ingeniería, diseño y otras actividades creativas?					
4	En el periodo 2015-2017, ¿realizó marketing y valor de marca?					
5	En el periodo 2015-2017, ¿realizó propiedad intelectual?					
6	En el periodo 2015-2017, ¿realizó capacitación para actividades de innovación?					

Nº	CAPITULOS	Errores encontrados en la revisión de datos de la tablet				Observaciones
		Registro de datos incorrecto		Omisión		
		Total	Pgtas Nº	Total	Pgtas Nº	
		(1)	(2)	(3)	(4)	
7	En el periodo 2015-2017, ¿realizó desarrollo o adquisición de software y base de datos?					
8	En el periodo 2015-2017, ¿realizó adquisición o alquiler de bienes de capital (incluye hardware)?					
9	En el periodo 2015-2017, ¿realizó gestión de la innovación?					
3.2	¿Cuáles fueron las causas más importantes para no realizar actividades de innovación en la empresa?					
3.3	En relación a las actividades realizadas, mencionadas en el capítulo 1, ¿Cuáles de los siguientes aspectos motivaron la puesta en práctica de las actividades de innovación durante el periodo 2015-2017?					
TOTAL						
Capítulo IV FINANCIAMIENTO						
1	Distribuya porcentualmente, según fuente de financiamiento, el total de fondos utilizados para la realización de actividades de innovación por la empresa en el periodo 2015-2017.					
2	Respecto a los siguientes programas públicos de apoyo a la innovación					
3	Respecto a los servicios tecnológicos y de innovación brindados por centros de innovación o extensionismo tecnológico					
TOTAL						
Capítulo V CADENAS PRODUCTIVAS E INNOVACIÓN						
1	Durante el periodo 2015-2017, ¿Tuvo su empresa algún contrato para proveer de bienes o servicios a empresas del sector minero, forestal, acuícola y pesquero, y de alimentos?					
2	Especifique el tipo de empresa con la que tuvo algún contrato durante el periodo 2015-2017, ¿Fue necesario realizar alguna actividad de innovación para poder proveer los bienes o servicios contratados?					
3	Indique si la empresa ha sido seleccionada en alguna licitación pública en el periodo 2015-2017					
4	La empresa ha realizado actividades de innovación para la licitación en la que ha sido seleccionada en el periodo 2015-2017?					
TOTAL						
Capítulo VI RECURSOS HUMANOS						
1	En los años 2015 y 2017, según el máximo nivel de estudios alcanzado ¿cuál fue el número promedio de personal ocupado con:					
2	En el año 2017 ¿Cuál fue el número promedio de trabajadores con educación superior universitaria o postgrados concluidos con formación en:					
3	¿Cuál fue el número promedio de trabajadores que en el año 2017 se desempeñaron en la función de:					
TOTAL						
Capítulo VII RESULTADOS DE LA INNOVACION						
7.1.0.	Una innovación de producto es un bien o servicio nuevo o mejorado que difiere significativamente de los bienes o servicios anteriores de la empresa y que se ha introducido en el mercado					
7.1	Durante el periodo 2015-2017, en relación a innovaciones en producto (bien o servicio), ¿La empresa logró introducir al mercado un:					
7.2	Distribuya porcentualmente el total de las ventas de su empresa en el mercado interno y externo, en el año 2017, para los productos (bienes o servicios) existentes y para las innovaciones en producto en el periodo 2015-2017:					

Nº	CAPITULOS	Errores encontrados en la revisión de datos de la tablet				Observaciones	
		Registro de datos incorrecto		Omisión			
		Total	Pgtas N°	Total	Pgtas N°		
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
7.3.0	Una innovación de procesos de negocios es la implementación de un proceso nuevo o mejorado (siempre y cuando difiera significativamente del anterior) para una o más funciones de la empresa tales como: producción, método de logística, distribución, comercialización, de organización o actividades de apoyo.						
7.3.1	1. Método de producción de bienes o prestación de servicios? (incluidas las actividades de ingeniería y pruebas técnicas relacionadas, análisis y certificación para respaldar la producción, diseño de productos).						
7.3.2	2. Método de logística, procesamiento de pedidos, almacenamiento, distribución o despacho de insumos, bienes o servicios.						
7.3.3	3. Procesos de apoyo a la producción como, mantenimiento o adquisiciones, contabilidad significativamente mejorada?						
7.3.4	4. Medios o técnicas de promoción y/o, posicionamiento del producto, y/o establecimiento de precios de bienes o servicios.						
7.3.5	5. Sistema de información y comunicación incluyendo hardware, software, uso y procesamiento de bases de datos.						
7.3.6	6. Administración y Gestión de negocios, métodos de organizar el trabajo, organización de las relaciones externas con otras empresas o instituciones públicas						
7.3.7	7. Procesos de I+D, creatividad o diseño para el desarrollo de productos y procesos de negocios.						
7.4	Anote el número ítem de innovación más importante que haya introducido la empresa en el periodo 2015-2017, ya sea en producto, proceso:						
7.5	Indique el grado de importancia del impacto económico de las innovaciones realizadas durante el periodo 2015-2017:						
TOTAL							
Capítulo VIII PROPIEDAD INTELECTUAL							
1	Durante el periodo 2015-2017, ¿Su empresa ha solicitado el registro de marcas, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de autor, o ha gestionado la firma de cláusulas de confidencialidad con empleados o proveedores, para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia (no considerar renovaciones)?						
2	Durante el periodo 2015-2017, ¿cuáles de los siguientes métodos de protección formal solicitó su empresa para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia (no considerar renovaciones)?:						
3	Durante el periodo 2015-2017, ¿Cuáles fueron las dificultades u obstáculos principales para no proteger sus innovaciones formalmente?						
4	Para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia, ¿empleó algunas de las siguientes estrategias?:						
TOTAL							
Capítulo IX FUENTES DE INFORMACION Y VINCULACIONES							
1	De las siguientes fuentes de información que podría haber utilizado su empresa para el desarrollo de actividades de innovación durante el periodo 2015-2017, ¿cuál fue o habría sido el grado de importancia de:						
2	Durante el periodo 2015-2017 ¿su empresa se vinculó, para actividades de innovación, con alguna institución o agente?:						
3	Durante el periodo 2015-2017, de las instituciones o agentes con los que se vinculó, señale los 5 principales, en orden de importancia:						
TOTAL							
Capítulo X OBSTACULOS							
1	De los siguientes factores que podrían haber obstaculizado o impedido el desarrollo de actividades de innovación en su empresa durante el periodo 2015-2017, ¿cuál fue el grado de importancia de:						

Nº	CAPITULOS	Errores encontrados en la revisión de datos de la tablet				Observaciones
		Registro de datos incorrecto		Omisión		
		Total	Pgtas Nº	Total	Pgtas Nº	
		(1)	(2)	(3)	(4)	
Capitulo XI INFORMACION ECONOMICA BASICA DE LA EMPRESA						
1	¿La empresa integró un grupo económico de empresas en el año...					
2	¿La empresa tuvo participación de capital extranjero en el año ...					
2.1	¿Cuál fue el porcentaje de capital extranjero en el capital total de la empresa durante...					
2.2	¿Cuál fue el principal país de origen del capital?					
3	En los años 2015, 2016 y 2017, ¿Cuál fue el desempeño de la empresa, en cuanto a:					
TOTAL						

TOTAL					
-------	--	--	--	--	--

III. CONTROL DE COBERTURA CON EL EQUIPO TABLET

[illegible]

IV. INDICADORES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN CAPÍTULOS

A. SUPERVISIÓN PRESENCIAL

TOTAL DE CUESTIONARIOS OBSERVADOS EN CAMPO

--

[illegible]

B. REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET

TOTAL DE CUESTIONARIOS REVISADOS

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN CAPÍTULOS					
CUESTIONARIO	TOTAL	TIPO DE ERROR IDENTIFICADO			
		ERROR DE REGISTRO DE DATOS		OMISIÓN	
	Abs.		Abs.	%	Abs.
(1)	(2)	(3)		(4)	
I. LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA					
II. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA E INFORMANTE					
III. ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN					
IV. FINANCIAMIENTO					
V. CADENAS PRODUCTIVAS E INNOVACIÓN					
VI. RECURSOS HUMANOS					
VII. RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN					
VIII. PROPIEDAD INTELECTUAL					
IX. FUENTES DE INFORMACION Y VINCULACIONES					
X. OBSTACULOS					
XI. INFORMACIÓN ECONÓMICA BASICA DE LA EMPRESA					
TOTAL DE ERRORES					

2. INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN ENCUESTADOR

A. SUPERVISIÓN PRESENCIAL

TOTAL DE CUESTIONARIOS OBSERVADOS EN CAMPO

[illegible]

B. REVISIÓN DATOS EN LA TABLET

TOTAL DE CUESTIONARIOS REVISADOS

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN ENCUESTADOR						
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ENCUESTADOR	TOTAL		TIPO DE ERROR DETECTADO			
			REGISTRO DE DATOS		OMISIÓN	
	ABS	%	ABS.	%	ABS.	%
(1)	(2)		(3)		(4)	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

3. INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR Y SUPERVISIÓN, ENCUESTADOR

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ENCUESTADOR	TOTAL		ERROR POR TIPO DE SUPERVISIÓN			
			SUP. PRESENCIAL		SUP. GABINETE	
	ABS	%	ABS.	%	ABS.	%
(1)	(2)		(3)		(4)	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

V.EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL ENCUESTADOR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCUESTADOR	Cumple con utilizar la indumentaria		Cumple con informar diariamente su plan de recorrido y avance diario		Cumple con los días programados de su periodo de trabajo		Es puntual campo y en oficina		Grado de responsabilidad				Presentación ante el usuario				Aplica técnicas de entrevista		Revisa minuciosamente los cuestionarios		Revisa las directivas	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Sí	No	Sí	No	Sí	No
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

VI. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

.....
 FIRMA
 JEFE DE EQUIPO
 NOMBRES Y APELLIDOS:
 DNI:

B. REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET

TOTAL DE CUESTIONARIOS REVISADOS

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN CAPÍTULOS

CUESTIONARIO	TOTAL		TIPO DE ERROR IDENTIFICADO			
			ERROR DE REGISTRO DE DATOS		OMISIÓN	
	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
(1)	(2)		(3)		(4)	
I. LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA						
II. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA E INFORMANTE						
III. ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN						
IV. FINANCIAMIENTO						
V. CADENAS PRODUCTIVAS E INNOVACIÓN						
VI. RECURSOS HUMANOS						
VII. RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN						
VIII. PROPIEDAD INTELECTUAL						
IX. FUENTES DE INFORMACION Y VINCULACIONES						
X. OBSTACULOS						
XI. INFORMACIÓN ECONÓMICA BÁSICA DE LA EMPRESA						
TOTAL DE ERRORES						

2. INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN ENCUESTADOR

A. SUPERVISIÓN PRESENCIAL

TOTAL DE CUESTIONARIOS OBSERVADOS EN CAMPO

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN CAPÍTULOS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ENCUESTADOR	TOTAL		TOTAL TIPO DE ERROR OBSERVADO											
			OMISION DE LECTURA		ERROR DE LECTURA		OMISION EN EL REGISTRO DE		ERROR EN EL REGISTRO DE		ERROR DE CONCEPTO		OMISION DE SONDEO	
	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%
(1)	(2)		(3)		(4)		(5)		(6)		(7)		(8)	
TOTAL DE ERRORES														

B. REVISIÓN DATOS EN LA TABLET

TOTAL DE CUESTIONARIOS REVISADOS

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN ENCUESTADOR

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ENCUESTADOR	TOTAL		TIPO DE ERROR DETECTADO			
			REGISTRO DE DATOS		OMISIÓN	
	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
(1)	(2)		(3)		(4)	
1						
2						
3						
4						
5						

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN ENCUESTADOR

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ENCUESTADOR	TOTAL		TIPO DE ERROR DETECTADO			
			SUP. PRESENCIAL		SUP. GABINETE	
	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
(1)	(2)		(3)		(4)	
1						
2						
3						
4						
5						

V. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ENCUESTADOR

[illegible]

FIRMA

Jefe de Equipo

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA Y EMPRESAS DE SERVICIOS INTENSIVAS EN CONOCIMIENTO 2018

PLAN DE RECORRIDO DIARIO

Doc.INNOVA.07.01

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

B. NOMBRES Y APELLIDOS	

D. CARGO	

C. FECHA	

E.CANTIDAD DE EMPRESAS	

F. DATOS GENERALES												
N°	Ruta	Periodo	N° ID	Nombre de la empresa	Hora de trabajo estimada		Dirección	Distrito	Telefono	Contacto	OBSERVACIONES	Resultado de Visitas
					Inicio	Término						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Nota: Este documento debe llenarse por duplicado, una copia debe ser entregada al Jefe de Equipo y la otra debe quedar en su poder.



ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA Y EMPRESAS DE SERVICIOS INTENSIVAS EN CONOCIMIENTO 2018

AVANCE DIARIO DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL/JEFE DE EQUIPO

Doc.INNOVACION.07.03

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES
D. CARGO

C. SEDE OPERATIVA (ODEI / OZEI)
E. FECHA

F. RESUMEN DE LA ENCUESTA													
N°	SECTOR DE TRABAJO	META	Avance		Resultado de la encuesta								Observaciones Específicas
			Absoluto	%	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
					Completa	Incompleta	Ausente	Rechazo	No Ubicada	Pendiente con Cita	Act. No Investigada	Otro	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
TOTAL													

Observaciones Generales:

Nota: este documento debe ser completado en formato digital y remitido vía correo electrónico al Jefe de Operación de Campo y con copia al Analista de Cobertura asignado.



INEI INSTITUTO
NACIONAL DE
ESTADISTICA E
INFORMATICA